

**AUDIT MANAJEMEN UNTUK MENILAI EFEKTIVITAS
ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
PADA LOTTEMART WHOLESALE YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi



Oleh:

ANTONYELLA PAPINA

104121440010

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2014

**AUDIT MANAJEMEN UNTUK MENILAI EFEKTIVITAS
ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
PADA LOTTEMART WHOLESALE YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:

ANTONYELLA PAPINA

10412144010



Disetujui

Dosen Pembimbing,

Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

NIP. 19820514 200501 2 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

**AUDIT MANAJEMEN UNTUK MENILAI EFEKTIVITAS
ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
PADA LOTTEMART WHOLESALE YOGYAKARTA**

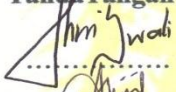


yang disusun oleh:

ANTONYELLA PAPINA

NIM. 10412144010

telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 4 Juli 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Rr. Indah Mustikawati, M.Si., Ak.	Ketua Penguji		10-07-2014
Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.	Sekretaris Penguji		11-07-2014
Dhyah Setyorini, M.Si., Ak.	Penguji Utama		08-07-2014

Yogyakarta, 11 Juli 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Antonyella Papina
NIM : 10412144010
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : **AUDIT MANAJEMEN UNTUK MENILAI
EFEKTIVITAS ATAS FUNGSI SUMBER
DAYA MANUSIA PADA LOTTEMART
WHOLESALE YOGYAKARTA**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, 20 Juni 2014

Penulis,



Antonyella Papina

NIM. 10412144010

MOTTO

“Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya”. (Penghotbah 3: 11)

“Anggaplah sebagai suatu kebahagiaan apabila kamu jatuh ke dalam berbagai pencobaan, sebab kamu tahu bahwa ujian terhadap imanmu itu menghasilkan ketekunan. Dan biarkanlah ketekunan itu memperoleh buah yang matang, supaya kamu menjadi sempurna dan utuh dan tak kekurangan suatu apapun”.

(Yakobus 1: 2 - 4)

“Dream, believe and make it happen”. (Agnes Monica)

“You can get it if you really want, but you must try, try, and try. You’ll succeed at the last”. (Disney Words)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa,
sebuah karya sederhana ini penulis persembahkan untuk:

Ibunda tercinta Rini Murwani Puji Astuti, motivasi dan inspirasi
dalam hidupku. Terima kasih atas kasih sayang, pengorbanan,
dukungan dan doa yang telah diberikaan selama ini.

Adikku Bernadio Yosevan yang selalu memberikan semangat.

Simbah kakung Sartijab dan simbah putri Sri Sudaryati yang
telah merawat dan mendoakan yang terbaik untukku.

AUDIT MANAJEMEN UNTUK MENILAI EFEKTIVITAS ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA PADA LOTTEMART WHOLESALE YOGYAKARTA

Oleh:
Antonyella Papina
10412144010

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menilai efektivitas atas fungsi sumber daya manusia serta memberikan saran dan rekomendasi dari temuan kelemahan yang terdapat pada LotteMart Wholesale Yogyakarta. Aktivitas sumber daya manusia yang diteliti meliputi: perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi dan penempatan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karir, penilaian kinerja, kompensasi dan balas jasa, keselamatan dan kesehatan kerja, kepuasan kerja karyawan, hubungan ketenagakerjaan, dan pemutusan hubungan kerja.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah dokumentasi, observasi, dan wawancara. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif dengan cara mendeskripsikan penilaian efektivitas pada fungsi sumber daya manusia berdasarkan hasil perbandingan antara kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, diketahui bahwa aktivitas fungsi sumber daya manusia yang sudah berjalan efektif antara lain proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karir, penilaian kinerja, kompensasi dan balas jasa, dan pemutusan hubungan kerja. Sedangkan aktivitas yang belum berjalan efektif antara lain perencanaan SDM, seleksi dan penempatan karyawan, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan ketenagakerjaan, dan kepuasan kerja karyawan. Berdasarkan temuan kelemahan yang terdapat pada aktivitas fungsi sumber daya manusia, maka diberikan saran yang dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas pada fungsi sumber daya manusia yaitu: manajemen harus memiliki kriteria dalam perencanaan SDM, menambahkan karyawan untuk fungsi SDM, mengevaluasi kembali berkaitan penempatan jumlah karyawan agar sesuai standar perusahaan, adanya pengawasan dalam prosedur keselamatan kerja, diadakan penilaian kepuasan kerja, dan dilakukan audit SDM secara periodik.

Kata kunci: Audit Manajemen, Audit SDM, Efektivitas Fungsi SDM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul **“Audit Manajemen untuk Menilai Efektivitas Atas Fungsi Sumber Daya Manusia pada Lottemart Wholesale Yogyakarta”**. Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, Tugas Akhir Skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, M. A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Sukirno, M.Si., Ph.D., Ketua Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ibu Dhyah Setyorini, M.Si., Ak., Ketua Program Studi Akuntansi, dosen pembimbing akademik, sekaligus dosen narasumber yang telah mengarahkan, membimbing, dan memberi masukan kepada penulis selama bangku perkuliahan dan dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
5. Ibu Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak. dosen pembimbing yang telah memberikan pikiran, waktu, dan tenaganya dalam mengarahkan, membimbing, dan memberi masukan Tugas Akhir Skripsi.

6. Ibu Yulianti N. S. yang telah memberikan ijin penelitian di LotteMart Wholesale Yogyakarta.
7. Ibu dan adik tercinta yang senantiasa memberikan dukungan selama penulis menuntut ilmu dan dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
8. Leonardo Listiyanto, teman sekaligus kakak yang dengan sabar memberikan semangat dan mengingatkan untuk menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini.
9. Widhi, Risma, Hesty, Anna, Maya, Sidiq, Sandi, Nana, Yohanna, Erlintan dan segenap keluarga besar akuntansi B 2010 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas kebersamaan kita selama ini.
10. Keluarga besar Hima Akuntansi dan IKMK UNY atas pengalaman dan ilmu yang berharga.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dorongan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat dibutuhkan guna menyempurnakan Tugas Akhir Skripsi ini. Akhirnya harapan penulis semoga penelitian ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 20 Juni 2014

Penulis,



Antonyella Papina

NIM. 10412144010

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Pembatasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	10

	Halaman
BAB II. KAJIAN TEORI DAN PERTANYAAN PENELITIAN	11
A. Kajian Teoritis	11
1. Audit	11
2. Audit Manajemen	13
3. Fungsi Sumber Daya Manusia	18
4. Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia	30
5. Konsep Dasar Efektivitas	40
B. Penelitian yang Relevan	41
C. Kerangka Berpikir	45
D. Paradigma Penelitian	49
E. Pertanyaan Penelitian	50
BAB III. METODE PENELITIAN	52
A. Desain Penelitian	52
B. Tempat dan Waktu Penelitian	53
C. Definisi Operasional Variabel	53
D. Subjek dan Objek Penelitian	53
E. Teknik Pengumpulan Data	54
F. Instrumen Penelitian	55
G. Teknik Analisis Data	57
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	59
A. Hasil Penelitian	59
1. Deskripsi Data Umum	59

	Halaman
2. Deskripsi Data Khusus	60
B. Analisis Data	70
1. Audit Pendahuluan	70
2. <i>Review</i> dan Pengujian Pengendalian	72
3. Audit Lanjutan	73
a. Perencanaan Sumber Daya Manusia	73
b. Rekrutmen	75
c. Seleksi dan Penempatan Karyawan	76
d. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan	77
e. Perencanaan dan Pengembangan Karir	79
f. Penilaian Kinerja Karyawan	80
g. Kompensasi dan Balas Jasa	81
h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan	82
i. Hubungan Ketenagakerjaan	84
j. Kepuasan Kerja Karyawan	85
k. Pemutusan Hubungan Kerja	86
C. Pembahasan	87
1. Perencanaan Sumber Daya Manusia	88
2. Rekrutmen	89
3. Seleksi dan Penempatan Karyawan	90
4. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan	92
5. Perencanaan dan Pengembangan Karir	93

	Halaman
6. Penilaian Kinerja Karyawan	95
7. Kompensasi dan Balas Jasa	96
8. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan	97
9. Hubungan Ketenagakerjaan	98
10. Kepuasan Kerja Karyawan	99
11. Pemutusan Hubungan Kerja	100
D. Keterbatasan Penelitian	102
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	103
A. Kesimpulan	103
B. Saran	106
DAFTAR PUSTAKA	108
LAMPIRAN	111

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Pedoman Observasi dan Wawancara	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Paradigma Penelitian	49
2. Struktur Organisasi LotteMart Wholesale Yogyakarta	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Bukti Penelitian	112
2. Pertanyaan / Pedoman Wawancara	113
3. Program Audit	114
4. Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia	115
5. Perjanjian Kerja	116
6. Dokumen Pengelolaan Kinerja	117
7. Check List HRD LotteMart	118
8. UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003	119

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Persaingan global memberikan tekanan pada seluruh perusahaan untuk menjadi lebih unggul daripada perusahaan pesaingnya. Ekonomi global saat ini menjadikan persaingan semakin ketat dan berat pada setiap elemen seperti kualitas produk, inovasi, pelayanan dan lain-lain. Kemajuan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat digunakan oleh manajemen dalam memacu perkembangan perusahaan, sehingga dapat meningkatkan daya saing yang tinggi pada perusahaan. Selain itu, hanya perusahaan yang mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas yang akan berhasil dalam persaingan global.

Pada dasarnya tujuan sebuah organisasi adalah untuk meraih keuntungan. Kegiatan manajemen umumnya berupa usaha untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara memanfaatkan sumber daya yang ada. Sumber daya ini antara lain meliputi manusia, uang, dan mesin, informasi, dan lain-lain. Keterbatasan sumber daya yang dimiliki menjadi tantangan bagi setiap entitas bisnis. Oleh karena itu, dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, perusahaan harus membuat perencanaan yang tepat dalam mengalokasi sumber daya yang dimiliki dalam mendukung operasional perusahaan. Salah satu sumber daya yang penting dan membutuhkan perhatian lebih dalam mendukung

operasional perusahaan adalah sumber daya manusia. Manusia yang menjalankan dan menjadi pelaku pada setiap aktivitas perusahaan.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor utama dalam suatu organisasi. SDM merupakan aset potensial yang dimiliki organisasi dan berperan penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia diibaratkan sebagai motor penggerak dalam suatu organisasi. Sebagus apapun tujuan, visi, misi, dan strategi organisasi tidak akan berguna apabila sumber daya manusianya tidak diperhatikan dan dikelola dengan baik. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan visi untuk kepentingan manusia, dan dalam pelaksanaan misinya dikelola oleh manusia. Oleh karena itu, SDM perlu dikelola dengan baik dan profesional agar dapat tercipta keseimbangan antara kebutuhan SDM dengan tuntutan serta kemajuan bisnis perusahaan.

Bayangkara (2008: 59-60) menyebutkan bahwa mengingat begitu pentingnya peran fungsi sumber daya manusia terhadap keberhasilan perusahaan, maka perlu dilakukan penilaian untuk memastikan apakah fungsi sumber daya manusia ini telah mampu memberikan kontribusi terbaiknya kepada perusahaan yang meliputi:

1. Terpenuhinya SDM yang memenuhi kualifikasi perusahaan.
2. Proses SDM telah berjalan dengan baik, wajar dan objektif.
3. Pemberdayaan SDM menjadi bagian utama dalam pengelolaan SDM.
4. Menjadikan kepuasan kerja karyawan sebagai bagian dari keberhasilan perusahaan.

5. Sederet permasalahan lain yang berhubungan dengan SDM.

Perusahaan perlu melakukan penilaian (evaluasi) terhadap pelaksanaan program-program SDM yang telah dikembangkan dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan untuk memastikan bahwa fungsi sumber daya manusia (SDM) telah berjalan dan memberikan kontribusinya dengan baik dalam pencapaian keberhasilan perusahaan. Evaluasi ini digunakan untuk mengukur apakah karyawan sudah bekerja secara efektif dan apa saja kontribusi karyawan dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Evaluasi ini dilakukan melalui audit atas sumber daya manusia untuk menciptakan perbaikan atas kekurangan-kekurangan dan mencari solusi atas hambatan-hambatan yang ditemukan dalam mencapai tujuan dari fungsi SDM.

Manajemen sumber daya manusia dipegang oleh bagian tersendiri dalam perusahaan yang disebut fungsi sumber daya manusia. Fungsi SDM bertanggungjawab untuk mengelola serta meningkatkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Selain itu, fungsi SDM juga mengontrol aktivitas dan kebutuhan SDM dalam perusahaan agar tercipta suasana yang harmonis di lingkungan kerja. Namun terkadang, fungsi SDM pada perusahaan tidak dapat mengelola dan memanfaatkan potensi SDM yang dimilikinya secara efektif. Salah satu kemungkinan hal ini dapat terjadi karena program-program yang telah ditetapkan oleh fungsi SDM tidak sesuai dengan tujuan organisasi. Penetapan program yang tidak tepat tersebut akan berdampak pada aktivitas-aktivitas yang diselenggarakan oleh fungsi SDM tidak memiliki nilai tambah

bagi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan adanya audit manajemen untuk menilai apakah program-program dan aktivitas-aktivitas pada fungsi SDM sudah sesuai dengan upaya dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Audit manajemen pada fungsi sumber daya manusia tidak kalah pentingnya dengan berbagai jenis audit lainnya dalam organisasi. Audit ini dapat memberikan sumbangan penting dalam pemeliharaan hubungan antara bagian SDM dengan manajer teknikal maupun fungsional. Menurut Sondang Siagian (2013: 354) pentingnya melakukan audit sumber daya manusia dapat dilihat dari beberapa sudut pandang. Pertama, untuk kepentingan pemenuhan berbagai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dapat menghasilkan informasi kegiatan organisasi yang berkaitan dengan ketentuan dalam perundang-undangan tersebut. Kedua, penerapan sistem imbalan yang memperhatikan berbagai prinsip keadilan, prinsip perbandingan, dan prinsip kewajaran. Ketiga, untuk menjamin aktivitas karyawan sudah berjalan efektif, efisien, dan produktif.

Pada penelitian ini, audit manajemen akan difokuskan pada proses perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian kinerja, kebijakan kompensasi dan balas jasa, kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan ketenagakerjaan, kepuasan kerja karyawan, dan pemutusan hubungan kerja (PHK) pada LotteMart Wholesale Yogyakarta. Penelitian ini menilai efektivitas program-program dan aktivitas-

aktivitas pada fungsi SDM, yaitu untuk melihat bagaimana fungsi SDM telah berjalan dan memberikan kontribusinya, sebagai ukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

LotteMart merupakan perusahaan perdagangan jasa grosir (pusat perkulakan). LotteMart menjual barang-barang dalam volume besar dan biaya yang rendah untuk memenuhi kebutuhan pelanggan yang menjadi anggota dari perusahaan ini. Struktur organisasi pada LotteMart Wholesale Yogyakarta dipimpin oleh *Store General Manager* yang membawahi sembilan divisi. Divisi-divisi tersebut adalah *Fresh Food, Dry Food, Non Food, Customer Development, Support, Cashier, dan Administration Logistic Centre*. Pada divisi *support* dipimpin oleh *manager support* yang membawahi bagian *Good Receiving, Human Resources, dan General Affairs / General Service*. Bagian *Human Resources* (SDM) yang ada di LotteMart dipegang langsung oleh *manager support* dimana seharusnya terdapat *section head* SDM yang ikut bertanggung jawab pada bagian ini, oleh karena itu mengakibatkan *manager support* memegang kendali langsung atas bagian SDM ini.

LotteMart juga menggunakan jasa perusahaan *outsourcing* dalam mencari tenaga kerja, namun secara keseluruhan mulai dari perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian kinerja, kebijakan kompensasi dan balas jasa, kebijakan kesehatan dan keselamatan, hubungan ketenagakerjaan, kerja, dan pemutusan hubungan

kerja (PHK) dilakukan oleh pihak LotteMart sendiri. Aktivitas fungsi SDM pada LotteMart Wholesale masih belum efektif, khususnya dalam hal komunikasi antara fungsi SDM dengan karyawan. Proses penyampaian informasi dari fungsi SDM ke karyawan yang sering terlambat atau kurang cepat membuat karyawan kurang cepat dalam memahami informasi yang diberikan. Pada praktiknya di lapangan, informasi kecil yang terlambat masukpun akan mengganggu proses kerja karyawan secara keseluruhan.

Masalah selanjutnya yang dapat ditemukan yakni berkaitan dengan penempatan jumlah karyawan pada tiap divisi di perusahaan. Jumlah karyawan pada tiap divisi memiliki standar yang telah ditetapkan oleh manajemen pusat LotteMart, namun pada praktiknya terdapat temuan adanya divisi tertentu yang memiliki jumlah karyawan melebihi standar yang telah ditetapkan, dikarenakan pada divisi tersebut merasa kewalahan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga membutuhkan tambahan karyawan. Kebutuhan tambahan karyawan ini didapatkan dari karyawan pada divisi lain, sehingga pada divisi lain tersebut kekurangan karyawan. Hal ini menyebabkan proses kerja pada divisi yang diambil kuota karyawannya tersebut menjadi terganggu.

Perusahaan juga belum melaksanakan penilaian terhadap kepuasan kerja karyawan, sedangkan menurut Bayangkara (2008: 104), bahwa kepuasan kerja merupakan gambaran evaluasi seseorang atas perasaan sikapnya senang atau tidak, puas atau tidak dalam bekerja. Pengukuran kepuasan kerja karyawan juga bermanfaat untuk memetakan faktor-faktor yang menjadi

penyebab ketidakpuasan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Hal ini penting karena dengan identifikasi permasalahan, dapat dirancang program berikutnya untuk meminimalkan pengaruh negatif dari penyebab ketidakpuasan tersebut. Diketahui bahwa belum pernah dilakukan audit terhadap fungsi SDM pada LotteMart Wholesale Yogyakarta untuk menilai efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas pada fungsi tersebut.

Masalah-masalah yang telah disebutkan di atas merupakan kendala pada fungsi sumber daya manusia dalam mencapai tujuannya. Hal tersebut menunjukkan masih belum efektifnya beberapa aktivitas yang terjadi pada fungsi SDM di LotteMart. Masalah yang berkaitan dengan efektivitas fungsi SDM ini dapat menghambat proses kerja karyawan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian manajemen sumber daya manusia di LotteMart Wholesale Yogyakarta. Hal ini diharapkan dapat memberikan evaluasi kegiatan operasional perusahaan serta memberikan rekomendasi guna meningkatkan efektivitas perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia pada Lottemart Wholesale Yogyakarta melalui penelitian berjudul “Audit Manajemen untuk Menilai Efektivitas Atas Fungsi Sumber Daya Manusia pada LotteMart Wholesale Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka secara umum dapat diidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut:

1. Aktivitas pada fungsi sumber daya manusia masih belum efektif, terdapat kendala dalam hal komunikasi antara fungsi SDM dengan karyawan.
2. Pada penempatan karyawan terdapat ketidaksesuaian jumlah karyawan yang ditetapkan perusahaan dengan praktik yang ada di lapangan.
3. Belum diadakannya penilaian kepuasan kerja karyawan sehingga belum dapat diketahui apakah karyawan telah mendapatkan kepuasan dalam melaksanakan pekerjaannya tersebut.
4. Belum pernah dilaksanakan audit manajemen pada fungsi sumber daya manusia di LotteMart Wholesale Yogyakarta.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini dibatasi pada audit manajemen untuk menilai efektivitas fungsi sumber daya manusia pada perusahaan LotteMart Wholesale Yogyakarta. Penelitian ini dikonsentrasikan kepada berbagai permasalahan mengenai audit sumber daya manusia. Pertama, audit atas perolehan sumber daya manusia meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan. Kedua, audit atas pengelolaan sumber daya manusia meliputi pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karir, penilaian kinerja karyawan, kompensasi dan balas jasa,

keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan ketenagakerjaan, kepuasan kerja karyawan. Ketiga, audit atas pengurangan sumber daya manusia meliputi kebijakan pemutusan hubungan kerja (PHK).

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah dan pembatasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Apa saja program-program dan aktivitas-aktivitas pengelolaan fungsi SDM yang ada pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
2. Bagaimana efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas pengelolaan fungsi SDM pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui program-program dan aktivitas-aktivitas pengelolaan fungsi SDM pada LotteMart Wholesale Yogyakarta.
2. Menilai efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas pengelolaan fungsi SDM pada LotteMart Wholesale Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian ini diharapkan dapat diperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan ilmu pengetahuan serta pengembangan teori bagi dunia akademik khususnya dalam bidang pengauditan manajemen.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Pengambil Kebijakan Perusahaan

Manfaat penelitian ini bagi perusahaan adalah agar manajemen dapat mengetahui sejauh mana efektivitas sumber daya manusia pada LotteMart Wholesale Yogyakarta, serta mendapatkan masukan mengenai hal-hal apa saja yang masih harus lebih diperhatikan oleh perusahaan berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia yang selanjutnya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam memperbaiki kinerjanya di masa yang akan datang.

b. Bagi Penulis

Manfaat penelitian ini bagi penulis adalah agar penelitian ini dapat menjadi sarana pengembangan teori, serta dapat menambah pengetahuan penulis mengenai praktik khususnya dalam hal audit manajemen yang sesungguhnya, dan sampai sejauh mana teori yang dipelajari dalam bangku perkuliahan dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan yang ada.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PERTANYAAN PENELITIAN

A. Kajian Teoritis

1. Audit

a. Pengertian Audit

Menurut Haryono Jusup (2001: 11), pengauditan adalah suatu sumber proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Mulyadi (2002: 9), auditing merupakan *suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.*

ASOBAC (*A Statement of Basic Auditing Concepts*) dalam Abdul Halim (2003: 1) mendefinisikan auditing sebagai suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara

obyektif mengenai asersi-aseri tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa audit adalah suatu proses sistematis yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk mendapatkan, mengumpulkan dan mengevaluasi secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, kemudian menyampaikan pendapatnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

b. Jenis Audit

Jenis Audit umumnya dibagi menjadi 3 (tiga) menurut Mulyadi (2002: 30) yaitu:

1) Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*).

Audit laporan keuangan adalah audit terhadap laporan keuangan yang dilakukan oleh auditor independen untuk menilai tingkat kewajaran dari laporan keuangan yang dimiliki oleh kliennya tersebut. Auditor menilai tingkat kewajaran dari laporan keuangan ini berdasarkan prinsip akuntansi berterima umum,

kemudian melaporkan hasil audit tersebut dalam bentuk laporan audit.

2) Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*).

Audit kepatuhan adalah audit yang dilakukan dengan menilai kesesuaian antara peraturan atau kebijakan pada suatu organisasi dengan keadaan sebenarnya. Hasil dari audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang membuat kriteria. Audit kepatuhan banyak dijumpai pada sektor pemerintahan.

3) Audit Operasional (*Operational Audit*).

Audit operasional merupakan audit mengenai kegiatan organisasi atau bagian yang ada di dalamnya dan hubungannya dengan tujuan tertentu. Menilai apakah kegiatan organisasi sudah sesuai dengan standar, prosedur, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Audit Manajemen

a. Pengertian Audit Manajemen

“Audit manajemen adalah pengkajian (*review*) atas setiap bagian dari prosedur dan metode yang diterapkan suatu organisasi dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas”. (Haryono Jusup, 2001: 16).

“Audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Dalam konteks audit manajemen, manajemen meliputi seluruh operasi internal perusahaan yang harus

dipertanggungjawabkan kepada berbagai pihak yang memiliki wewenang yang lebih tinggi”. (Bayangkara, 2008: 2).

“Audit manajemen adalah suatu pelaksanaan fungsi pengawasan yang dilaksanakan untuk menjamin bahwa kegiatan-kegiatan tersebut terselenggara berdasarkan berbagai prinsip seperti efisiensi, efektivitas, produktivitas, koordinasi, fungsionalisasi, dan lain sebagainya”. (Sondang Siagian, 2013: 353).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa audit manajemen merupakan pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas atas obyek yang diperiksa dalam perusahaan yang memberikan informasi operasi perusahaan dengan memberikan rekomendasi kepada manajemen atau pihak yang memiliki wewenang untuk melakukan perbaikan.

b. Tujuan Audit Manajemen

Menurut Amin Widjaja (2000: 12), terdapat beberapa tujuan audit manajemen :

- 1) Objek dari audit manajemen adalah mengungkapkan kekurangan dan ketidakberesan dalam setiap unsur yang diuji oleh auditor dan untuk menunjukkan perbaikan apa yang dimungkinkan terjadi untuk memperoleh hasil yang terbaik dari operasi yang bersangkutan.
- 2) Untuk membantu manajemen mencapai administrasi operasi yang paling efisien.
- 3) Mengusulkan kepada manajemen cara-cara dan alat-alat untuk mencapai tujuan apabila manajemen organisasi sendiri kurang memiliki pengalaman tentang pengelolaan yang efisien.
- 4) Audit manajemen bertujuan untuk mencapai efisiensi dari pengelolaan.
- 5) Untuk membantu manajemen, audit, atau operasi berhubungan dengan fase dari aktivitas usaha yang dapat merupakan dasar pelayanan pada manajemen.

- 6) Untuk membantu manajemen pada setiap tingkat dalam pelaksanaan yang efektif dan efisien dari tujuan dan tanggung jawab mereka.

Menurut Bayangkara (2008: 3), audit manajemen bertujuan untuk mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan sehingga dengan adanya rekomendasi yang diberikan dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai kegiatan, program, dan aktivitas tersebut. Audit dititik beratkan pada berbagai objek audit yang diperkirakan dapat diperbaiki, sehingga dapat mencegah kemungkinan terjadinya kerugian.

Menurut Guy, *et al* (2003: 421), audit manajemen dirancang untuk memenuhi beberapa tujuan berikut :

- 1) Menilai kinerja. Penilaian kinerja dilakukan dengan membandingkan kegiatan organisasi dengan tujuan, seperti kebijakan, standar, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan manajemen atau pihak yang menugaskan, serta dengan kriteria penilaian lain yang sesuai.
- 2) Mengidentifikasi peluang perbaikan. Auditor dapat mengidentifikasi peluang perbaikan tertentu guna peningkatan efektivitas, efisiensi, dan ekonomi.
- 3) Mengembangkan rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut. Rekomendasi yang diberikan auditor dapat berkembang secara beragam selama pelaksanaan audit operasional.

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan audit manajemen adalah untuk mengevaluasi kegiatan, aktivitas dan program yang diidentifikasi masih memerlukan perbaikan atau peningkatan dalam hal efektivitas, efisiensi, dan ekonomi

c. Ruang Lingkup dan Unsur Temuan Audit

Ruang lingkup audit manajemen meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program/aktivitas yang dilakukan. Sedangkan yang menjadi sasaran dalam audit manajemen adalah kegiatan, aktivitas, program, dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi masih memerlukan perbaikan/peningkatan, baik dari segi ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas.

Menurut Bayangkara (2008: 4) terdapat 3 (tiga) elemen pokok dalam unsur temuan audit :

1) Kriteria (*criteria*)

Kriteria merupakan standar (pedoman, norma) bagi setiap individu/kelompok di dalam perusahaan dalam melakukan aktivitasnya.

2) Penyebab (*cause*)

Penyebab merupakan tindakan (aktivitas) yang dilakukan oleh setiap individu/kelompok di dalam perusahaan.

3) Akibat (*effect*)

Akibat merupakan perbandingan antara penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut.

Menurut Sukrisno Agoes & Jan Hoesada (2009: 160) terdapat unsur temuan audit yang meliputi hal-hal berikut:

1) Kondisi (*condition*)

Istilah kondisi mengandung arti hasil aktual, yaitu apa auditor temukan selama melakukan observasi.

2) Kriteria (*criteria*)

Auditor harus menentukan kriteria yang sesuai dengan kondisi yang ditemukan, seperti standar perusahaan, kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, serta peraturan hukum.

3) Penyebab (*cause*)

Temuan audit tidak lengkap sampai auditor mengidentifikasi penyebab atau alasan terjadinya penyimpangan dari kriteria yang telah ditetapkan.

4) Akibat (*effect*)

Akibat merupakan unsur yang diperlukan untuk meyakinkan manajemen bahwa kondisi yang tidak diinginkan apabila dibiarkan berjalan terus akan mengakibatkan kerugian yang serius.

5) Rekomendasi (*recommendation*)

Rekomendasi yang diberikan harus menjelaskan mengenai kondisi, sebab, serta apa yang harus dilakukan untuk mencegah keadaan yang tidak diinginkan.

Teori menurut para ahli mengenai unsur temuan audit yang ditelaah dijelaskan diatas saling menguatkan. Bayangkara menjelaskan unsur temuan audit terdiri dari kriteria, penyebab, dan akibat. Diperkuat oleh Sukrisno Agoes & Jan Hoesada dengan menambahkan unsur kondisi di dalamnya. Sebagai acuan, peneliti menambahkan kondisi di dalam unsur temuan audit. Di dalam unsur temuan audit, kondisi menggambarkan keadaan yang sebenarnya terjadi di perusahaan.

3. Fungsi Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Sumber Daya Manusia

Hadari Nawawi (2005: 40) menyatakan terdapat 3 (tiga) pengertian sumber daya manusia yaitu :

- 1) Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
- 2) Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- 3) Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam

organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di suatu organisasi sebagai penggerak dan mewujudkan eksistensi organisasi tersebut.

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian kinerja, kebijakan kompensasi dan balas jasa, kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja, dan pemutusan hubungan kerja (PHK)

1) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Rivai & Sagala (2011: 41), perencanaan sumber daya manusia adalah menentukan kualifikasi SDM yang dibutuhkan perusahaan baik dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang termasuk jumlah SDM yang dibutuhkan untuk tercapainya tujuan perusahaan. Pendapat lain menurut Sondang Siagian (2013: 41), perencanaan sumber daya manusia merupakan langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna lebih menjamin bahwa bagi organisasi

tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat, kesemuanya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.

Menurut Jackson, *et al* (2010: 99), elemen-elemen dalam perencanaan SDM meliputi aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan (a) pengamatan dan penilaian lingkungan, (b) menetapkan sasaran yang harus dicapai dengan aktivitas-aktivitas SDM, sejalan dengan pengukuran yang akan digunakan untuk menilai pencapaian sasaran tersebut, dan (c) mengembangkan rencana-rencana khusus untuk kebijakan dan praktik SDM yang sejalan dengan jadwal untuk melaksanakan rencana-rencana tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa perencanaan SDM merupakan proses untuk menganalisis kebutuhan sumber daya manusia pada perusahaan/organisasi secara tepat untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam perencanaan SDM terdapat 2 (dua) teknik yakni secara non-ilmiah dan ilmiah. Teknik non-ilmiah, diartikan bahwa perencanaan SDM hanya berdasarkan atas pengalaman, imajinasi dan perkiraan-perkiraan perencanaan saja. Sedangkan teknik ilmiah, diartikan bahwa perencanaan SDM dilakukan berdasarkan atas hasil analisis dan data, informasi

dan peramalan-peramalan (*forecasting*) dan perencanaan yang baik.

2) Rekrutmen

Setelah dapat menentukan kebutuhan SDM melalui proses perencanaan sumber daya manusia, langkah berikutnya adalah penarikan tenaga kerja (rekrutmen). Hadari Nawawi (2005: 169) menyatakan rekrutmen merupakan proses mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang memiliki kualifikasi untuk jabatan/pekerjaan di lingkungan suatu organisasi/perusahaan. Pendapat lain menurut Gomes (2003: 105), rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.

Terdapat beberapa kegiatan pokok dalam rekrutmen (Wilson Bangun. 2012: 140) antara lain:

- a) Menentukan kebutuhan tenaga kerja dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- b) Memperoleh informasi di pasar tenaga kerja.
- c) Menentukan metode rekrutmen secara tepat.
- d) Menyusun program penarikan tenaga kerja secara sistematis dan terpadu yang berhubungan dengan kegiatan sumber daya manusia lain dan dapat bekerjasama dengan manajer lini perusahaan.

- e) Memperoleh calon tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan.
- f) Melakukan tindak lanjut terhadap calon tenaga kerja baik yang diterima maupun ditolak, untuk melakukan evaluasi mengenai efektif tidaknya penarikan tenaga kerja yang dilakukan.

3) Seleksi dan Penempatan Karyawan

Seleksi dan penempatan merupakan bagian penting dalam pada aktivitas fungsi SDM. Dalam mendapatkan karyawan yang memenuhi kebutuhan organisasi bergantung pada cermat tidaknya proses seleksi dan penempatan karyawan ini dilakukan.

Menurut Wilson Bangun (2012: 159), seleksi merupakan proses memilih calon karyawan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan persyaratan pekerjaan. Sedangkan penempatan karyawan berkaitan dengan penyesuaian kemampuan dan bakat seseorang dengan pekerjaan yang akan dikerjakannya.

Menurut Gomes (2003: 117), seleksi dan penempatan merupakan serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah seorang pelamar diterima/ditolak, tetap/tidaknya seorang pekerja ditempatkan pada posisi-posisi tertentu yang ada di dalam organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa seleksi merupakan proses mendapatkan calon karyawan sesuai dengan kriteria. Selanjutnya setelah proses seleksi dilakukan penempatan karyawan yang berkaitan dengan penyesuaian kemampuan dan bakat seseorang dengan pekerjaan yang akan dikerjakannya.

4) Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Pelatihan merupakan proses untuk mempertahankan atau memperbaiki keterampilan karyawan untuk menghasilkan pekerjaan yang efektif. Sedangkan pengembangan merupakan proses untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien (Wilson Bangun, 2012: 201)

Menurut Sjafri Mangkuprawira (2011: 133), melalui pelatihan karyawan terbantu mengerjakan pekerjaan yang ada, dapat meningkatkan keseluruhan karier karyawan, dan membantu mengembangkan tanggungjawabnya di masa depan. Pengembangan dapat membantu karyawan agar mampu mengatasi tanggungjawabnya di masa depan. Perbedaannya, pelatihan lebih berorientasi pada kondisi sekarang dan pengembangan lebih berorientasi pada perspektif masa depan.

5) Perencanaan dan Pengembangan Karir

Perencanaan karir merupakan proses di mana kita menyeleksi tujuan karir dan jenjang karir menuju tujuan-tujuan

tersebut. Pengembangan karir terdiri dari peningkatan pribadi yang dilakukan oleh seseorang dalam mencapai rencana karir pribadinya. (Rivai & Sagala, 2011: 264)

Perencanaan karir merupakan suatu perencanaan tentang kemungkinan-kemungkinan seorang karyawan/anggota organisasi sebagai individu meniti proses kenaikan pangkat/jabatan sesuai persyaratan dan kemampuannya. Sedangkan, pengembangan karir merupakan suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi dalam jalur karir yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan. (Susilo Martoyo. 2000: 78)

Dengan adanya perencanaan dan pengembangan karir, menunjukkan semakin meningkatnya kemampuan karyawan dalam memegang tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang lebih besar dalam pekerjaannya. Oleh karena itu, karyawan harus memiliki kemampuan yang baik dan memadai dalam ketrampilan serta keahlian yang sifatnya teknis maupun manajerial sebagai seorang pengambil keputusan.

6) Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Andrew E. Sikula dalam Anwar Prabu (2009: 69)
“employee appraising is the systematic evaluation of a worker’s job performance and potential for development.

Appraising is the process of estimating or judging the value, excellence, qualities, or status of some object, person, or thing". Penilaian pegawai merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian adalah proses penaksiran atau penentuan nilai, kualitas, atau status dari beberapa objek, orang ataupun sesuatu.

Penilaian kinerja ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja masing-masing karyawan dalam mengembangkan kualitas kerja, pembinaan selanjutnya, tindakan perbaikan atas pekerjaan yang kurang sesuai dengan deskripsi pekerjaan, serta untuk keperluan yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan lainnya. Penilaian kinerja tidak hanya untuk mengevaluasi kinerja karyawan, namun juga mengembangkan dan memotivasi kerja karyawan.

7) Kompensasi dan Balas Jasa

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryo (2005: 181), kompensasi adalah imbalan jasa atau balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para tenaga kerja, karena tenaga kerja tersebut telah memberikan sumbangan tenaga dan pikiran demi kemajuan perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendapat lain menurut Susilo Martoyo (2000: 126), kompensasi merupakan pengaturan keseluruhan pemberian

balas jasa bagi karyawan baik yang langsung berupa uang (finansial) maupun yang tidak langsung berupa uang (nonfinansial).

Kompensasi merupakan masalah yang cukup sensitif bagi karyawan, karena kompensasi menjadi pendorong seseorang untuk bekerja, dan berpengaruh terhadap moral serta disiplin kerja karyawan. Oleh karena itu, perusahaan seharusnya dapat memberikan kompensasi yang seimbang dengan beban kerja yang dipikul karyawan.

8) Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja menunjukkan pada kondisi-kondisi fisiologi (fisik) dan psikologis karyawan yang diakibatkan oleh lingkungan dan fasilitas kerja yang disediakan perusahaan. Jika perusahaan melaksanakan tindakan-tindakan keselamatan dan kesehatan yang efektif, maka akan mencegah atau mengurangi pekerja yang menderita cedera atau penyakit jangka pendek maupun jangka panjang sebagai akibat dari pekerjaan mereka di perusahaan tersebut.

Menurut Bayangkara (2008: 99), program-program keselamatan dan kesehatan kerja dapat meliputi :

- a) Pemantauan tingkat keselamatan dan kesehatan kerja.
- b) Mengendalikan stres dan kelelahan kerja.
- c) Mengembangkan kebijakan kesehatan kerja.

d) Menciptakan program kebugaran.

9) Hubungan Ketenagakerjaan

Hubungan kerja merupakan hubungan kerja sama antara semua pihak yang berada dalam proses operasional di suatu perusahaan. Penerapan hubungan kerja merupakan perwujudan dan pengakuan atas hak dan kewajiban karyawan sebagai partner perusahaan yang menjamin kelangsungan dan keberhasilan perusahaan.

Menurut Rivai & Sagala (2013: 871) dalam memelihara hubungan ketenagakerjaan meliputi: (1) upaya untuk meningkatkan kualitas kehidupan kerja yang lebih baik, (2) bagaimana manajemen dan departemen SDM mempengaruhi kualitas kehidupan kerja, (3) bagaimana peran departemen SDM dalam berkomunikasi, (4) mengkaji kemungkinan adanya perbedaan antara disiplin preventif dan disiplin korektif.

Hubungan kerja sangat penting artinya dalam upaya mewujudkan eksistensi perusahaan yang kompetitif. Hubungan kerja yang dimaksud adalah ketentuan tugas (kewajiban) dan tanggung jawab pemberi kerja (perusahaan) dan penerima kerja (karyawan). Pengaturan hubungan kerja adalah kesepakatan yang disetujui oleh pihak pemberi kerja dan penerima kerja dalam berkomunikasi.

10) Kepuasan Kerja Karyawan

Pada dasarnya kepuasan kerja merupakan sesuatu yang bersifat individual. Setiap individu memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku dalam dirinya. Makin tinggi penilaian terhadap kegiatan dirasakan sesuai dengan keinginan individu, maka makin tinggi kepuasannya terhadap kegiatan tersebut. Dengan demikian, kepuasan merupakan evaluasi yang menggambarkan seseorang atas perasaan sikapnya senang atau tidak senang, puas atau tidak puas dalam bekerja. (Rivai & Sagala, 2011: 856).

Kemampuan perusahaan memberikan kepuasan kepada karyawan dapat dilihat dari beberapa hal yang dijadikan sebagai indikator kepuasan kerja karyawan seperti tingkat absensi dan perputaran karyawan yang rendah, motivasi serta loyalitas karyawan yang tinggi, kecelakaan kerja yang rendah, produktivitas karyawan tinggi, dan beberapa indikator lainnya.

Menurut *Job Descriptive Index* (JDI) dalam Bayangkara (2008: 105) terdapat faktor-faktor yang menyebabkan kepuasan kerja, antara lain: (a) tempat bekerja yang tepat, (b) pembayaran yang sesuai, (c) organisasi dan manajemen, (d) supervisi pada pekerjaan yang tepat, (e) pekerjaan yang tepat.

11) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Menurut Suwatno & Donni (2011: 286), pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara karyawan dengan perusahaan.

UU No. 13 tahun 2003 pasal 158-167 mengatur tentang hal-hal perusahaan dapat melakukan PHK. Beberapa alasan perusahaan dapat melakukan PHK antara lain:

- a) Tenaga kerja melakukan pelanggaran berat (penipuan, pencurian, membocorkan rahasia perusahaan, dsb), setelah kesalahannya dapat dibuktikan.
- b) Tenaga kerja melakukan tindakan pidana dan dinyatakan bersalah oleh pengadilan.
- c) Tenaga kerja melakukan pelanggaran terhadap Perjanjian Kerja Bersama (setelah mendapatkan surat peringatan terlebih dahulu, sebanyak tiga kali berturut-turut).
- d) Tenaga kerja mengundurkan diri secara (sukarela).
- e) Terjadi perubahan status perusahaan, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan perusahaan dan tenaga kerja tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
- f) Terjadi perubahan status perusahaan, penggabungan, pleburan atau perubahan kepemilikan perusahaan dan

perusahaan tidak bersedia menerima tenaga kerja untuk melanjutkan hubungan kerjanya.

- g) Perusahaan tutup karena mengalami kerugian secara terus-menerus selama 2 tahun atau terjadi keadaan yang memaksa.
- h) Perusahaan tutup karena melakukan peningkatan efisiensi.
- i) Perusahaan pailit.
- j) Tenaga kerja memasuki masa pensiun.
- k) Tenaga kerja mangkir selama 5 hari berturut-turut atau lebih tanpa keterangan tertulis dan telah dipanggil oleh perusahaan secara patut dan tertulis.

4. Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Audit Sumber Daya Manusia

Menurut Bayangkara (2008: 60), audit sumber daya manusia merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program sumber daya manusia.

Menurut Jack J. Phillips dalam Devarajan Dasa (2010: 91), *“A human resource audit is defined as an investigative, analytical and comparative process that attempts to reflect the effectiveness of the human resource functions.”* Audit sumber daya manusia didefinisikan sebagai suatu proses investigasi, analisis dan komparatif yang mencoba untuk mencerminkan efektivitas fungsi sumber daya manusia.

Menurut Henry Simamora (2004: 672), audit sumber daya manusia sebagai kegiatan pengevaluasian aktivitas-aktivitas sumber daya manusia di dalam sebuah organisasi dengan tujuan untuk membenahi aktivitas tersebut.

Berdasarkan pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa audit sumber daya manusia merupakan suatu proses analisis terhadap fungsi sumber daya manusia untuk menilai efektivitas guna membenahi aktivitas-aktivitas pada fungsi tersebut.

b. Tujuan Audit Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa hal yang ingin dicapai melalui audit sumber daya manusia yang merupakan tujuan dari dilakukannya audit tersebut. *Objectives of an human resources audit* (Devarajan Dasa, 2010: 91):

- 1) *To study about identify the degree of efficiency in the performance of the HR department and implementation the HR policies and practices of the organization.*
- 2) *To Study about determine the HR functions according to the established practices and procedure of the organization.*
- 3) *To study about measure the HR department's record of compliance with the statutory provisions regarding hiring, compensation, safety and health, dispute settlement, etc.*
- 4) *To study about discover the areas where cost savings could be achieved in HR activities.*
- 5) *To study about an improved control over and check on all internal operations of the organization.*
- 6) *To study about create a sense of accountability, discipline and provide feedback to the employees.*

Pendapat lain menurut Rivai & Sagala (2011: 1056) tujuan audit SDM antara lain:

- 1) Menilai efektivitas SDM.

- 2) Mengenali aspek-aspek yang masih dapat diperbaiki.
- 3) Mempelajari aspek-aspek tersebut secara mendalam, dan
- 4) Menunjukkan kemungkinan perbaikan, dan membuat rekomendasi untuk pelaksanaan perbaikan tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa tujuan utama audit sumber daya manusia ini adalah untuk memastikan aktivitas/program atas fungsi SDM berjalan secara efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya audit SDM juga diharapkan dapat memberikan rekomendasi atas program/aktivitas yang memerlukan perbaikan atau pengembangan.

c. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia

William dan Keith dalam Bayangkara (2008: 61-62) menyebutkan beberapa manfaat dari audit SDM antara lain:

- 1) Mengidentifikasi kontribusi dari departemen SDM terhadap organisasi.
- 2) Meningkatkan citra profesional departemen SDM.
- 3) Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih tinggi karyawan departemen SDM.
- 4) Memperjelas tugas-tugas dan tanggung jawab departemen SDM.
- 5) Mendorong terjadinya keragaman kebijakan dan praktik-praktik SDM.
- 6) Menemukan masalah-masalah kritis dalam bidang SDM.
- 7) Memastikan ketaatan terhdap hukum dan peraturan, dalam praktik SDM.
- 8) Menurunkan biaya SDM melalui prosedur SDM yang lebih efektif.
- 9) Meningkatkan keinginan untuk berubah dalam Departemen SDM.
- 10) Memberikan evaluasi yang cermat terhadap sistem informasi SDM.

d. Pendekatan Audit Sumber Daya Manusia

Menurut Bayangkara (2008: 62), ada tiga pendekatan utama dalam audit SDM yang umum digunakan, yaitu:

- 1) Menentukan ketaatan pada hukum dan berbagai peraturan yang berlaku.
- 2) Mengukur kesesuaian program dengan tujuan organisasi.
- 3) Menilai kinerja program.

e. Langkah-langkah Audit SDM

Secara umum ada 5 (lima) tahapan yang harus dilakukan dalam audit manajemen dan audit SDM mengacu pada tahapan ini dalam pelaksanaannya. Langkah (tahapan) tersebut meliputi:

1) Audit Pendahuluan

Pada tahap ini, auditor menekankan auditnya pada pencarian informasi latar belakang dan gambaran umum terhadap program/aktivitas SDM yang diaudit. Informasi yang diperoleh pada tahap ini akan mengantarkan auditor pada perumusan tujuan audit sementara. Tujuan audit merupakan suatu hipotesis yang memerlukan pembuktian untuk menjawab pertanyaan (kecurigaan) auditor. Untuk mendapatkan jawaban ini, auditor menerapkan prosedur audit yang telah ditetapkan. Audit keuangan memiliki tujuan auditnya sudah jelas, yaitu bukti-bukti transaksi dan laporan keuangan yang dibuat *auditee*, sedangkan tujuan dalam audit SDM harus dirumuskan terlebih

dahulu dan memerlukan suatu survei awal untuk memahami kondisi yang terjadi berkaitan dengan program/aktivitas yang diaudit dan masih memerlukan perbaikan untuk mendukung keberhasilan perusahaan di masa depan. Tujuan audit merupakan hal yang sangat penting dalam audit SDM, karena tujuan audit ini yang mengarahkan bagaimana audit dilaksanakan, termasuk hasil apa yang diharapkan dari audit tersebut. Ketepatan perumusan tujuan audit ini sangat menentukan keberhasilan audit mencapai tujuannya. Tujuan audit terdiri atas tiga elemen, yaitu :

a) Kriteria

Kriteria (*criteria*) merupakan standar (norma) yang menjadi pedoman bertindak bagi setiap individu dan kelompok dalam organisasi. Berbagai peraturan, kebijakan, dan ketentuan lain yang ditetapkan perusahaan sebagai pedoman dalam beraktivitas adalah kriteria. Kriteria inilah yang menjadi dasar bagi auditor dalam melakukan penilaian terhadap program/aktivitas yang diaudit. Kriteria dapat berupa:

- (1) Rencana SDM
- (2) Berbagai kebijakan dan peraturan tentang SDM
- (3) Tujuan setiap program SDM

- (4) *Standard Operating Procedure (SOP)* yang dimiliki perusahaan
- (5) Rencana pelatihan dan pengembangan karyawan
- (6) Standar evaluasi (ukuran kinerja) yang telah ditetapkan perusahaan
- (7) Peraturan pemerintah
- (8) Standar (norma) yang merupakan *best practice* yang diterapkan oleh perusahaan sejenis dalam bidang SDM dapat digunakan sebagai acuan
- (9) Kriteria lain yang mungkin untuk diterapkan

Setiap perusahaan pada dasarnya harus memiliki kriteria, karena kriteria inilah yang menjadi pedoman dalam beraktivitas termasuk bagaimana perusahaan memiliki keunggulan bersaing sangat ditentukan oleh kriteria ini sebagai pedoman bertindak. Tetapi pada kenyataannya kadang-kadang perusahaan tidak memiliki kriteria yang secara lengkap terdokumentasi. Terhadap permasalahan ini, sebelum audit dilanjutkan kepada tahap berikutnya, auditor harus menawarkan terlebih dahulu kepada manajemen untuk bersama-sama merumuskan kriteria yang dapat digunakan sebagai dasar (pedoman) beraktivitas oleh semua komponen di dalam perusahaan dan juga sebagai dasar melakukan evaluasi oleh auditor.

b) Penyebab

Penyebab (*cause*) merupakan pelaksanaan program-program SDM dalam organisasi yang menyebabkan terjadinya kondisi SDM yang ada saat ini. Penyebab ini ada yang bersifat positif, di mana aktivitas yang terjadi sangat mendukung tercapainya tujuan dari program/aktivitas yang dilaksanakan atau dicapainya manfaat yang lebih dari program/aktivitas yang dilaksanakan tersebut seperti pemilihan metode, materi, dan tutor yang tepat sehingga program pelatihan karyawan dapat mencapai tujuannya. Di samping itu, penyebab ada juga yang bersifat negatif, di mana aktivitas yang terjadi menyebabkan tidak tercapainya tujuan dari program/aktivitas yang dilaksanakan atau bahkan perusahaan mengalami kerugian baik secara finansial maupun nonfinansial seperti penetapan kompensasi karyawan yang tidak berdasarkan survei pengupahan menyebabkan tidak tercapainya keadilan internal dan eksternal dalam kompensasi yang diterima karyawan.

c) Akibat

Akibat (*effect*) merupakan sesuatu yang harus ditanggung atau dinikmati perusahaan karena terjadinya perbedaan aktivitas yang seharusnya dilakukan (berdasarkan kriteria) dengan aktivitas aktual yang terjadi di lapangan

(dilakukan setiap komponen dalam organisasi). Akibat yang berasal dari penyebab positif dapat menguntungkan perusahaan sedangkan akibat yang timbul dari penyebab negatif akan merugikan perusahaan. Akibat ini ada yang dapat diukur secara finansial maupun nonfinansial.

2) *Review* dan Pengujian Pengendalian Manajemen atas Program-program SDM

Sistem pengendalian manajemen yang dimiliki perusahaan menjadi pedoman yang digunakan oleh para manajer dan supervisor dalam mengendalikan proses yang berjalan agar tidak keluar dari ketentuan yang telah ditetapkan. Di samping itu sistem pengendalian ini juga mengendalikan proses agar berjalan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam mencapai tujuan perusahaan. Pada audit SDM, auditor harus memahami hal ini terutama yang berkaitan dengan pengelolaan SDM. Beberapa hal yang berhubungan dengan sistem pengendalian manajemen yang harus diperhatikan oleh auditor dalam audit SDM antara lain:

- a) Tujuan dari program/aktivitas SDM harus dinyatakan dengan jelas dan tegas
- b) Kualitas dan kuantitas dari SDM yang melaksanakan program/aktivitas kualifikasi dari SDM yang terlibat

(menjadi sasaran) dari program/aktivitas SDM yang dilaksanakan

- c) Anggaran program
- d) Pedoman/metode kerja, persyaratan kualifikasi
- e) Spesifikasi dan deskripsi pekerjaan
- f) Standar (ukuran) kinerja program

Berdasarkan hasil *review* sistem pengendalian manajemen ini, auditor akan mampu lebih dalam memahami kondisi yang terjadi, sehingga dapat ditingkatkan menjadi tujuan audit yang sesungguhnya, (karena cukup bukti yang mendukung permasalahan yang disoroti auditor yang tertuang dalam tujuan audit sementara), atau diabaikan karena terjadi sebaliknya. Di samping itu, berdasarkan hasil *review* ini auditor dapat mengambil keputusan apakah audit dapat dilanjutkan atau tidak mengingat ketersediaan data yang dibutuhkan dan kebebasan dalam melakukan audit (tidak menghadapi keterbatasan akses dalam melakukan audit).

3) Audit Lanjutan

Dari temuan audit yang diperoleh, auditor meringkas dan melakukan pengelompokan terhadap temuan tersebut ke dalam kelompok kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat. Kondisi merupakan kenyataan riil yang ditemukan auditor berkaitan dengan program-program SDM yang ditetapkan perusahaan.

Kriteria merupakan berbagai aturan, norma, dan standar sebagai pedoman berindak bagi seluruh pihak berwenang dalam pengelolaan SDM. Penyebab adalah tindakan riil dari pihak-pihak yang berwenang dalam menangani SDM yang menyebabkan terjadinya kondisi yang ditemukan auditor, sedangkan akibat adalah temuan berupa akibat yang harus ditanggung perusahaan karena terjadinya perbedaan tindakan riil dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Berbagai kelompok temuan tersebut kemudian dianalisis untuk memahami apakah permasalahan yang terjadi merupakan permasalahan yang berdiri sendiri atau saling terkait dengan permasalahan-permasalahan yang lain. Berkaitan dengan hal ini auditor harus mengembangkan temuan secara cermat sehingga dapat diketahui adanya penyimpangan yang terjadi, apa penyebab dari penyimpangan tersebut, apa akibat yang harus ditanggung perusahaan berkaitan dengan terjadinya penyimpangan tersebut. Dari berbagai kekurangan yang ditemukan kemudian auditor menyusun suatu rekomendasi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi agar tidak terulang lagi di masa yang akan datang.

4) Pelaporan

Laporan harus disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami. Laporan audit harus memuat tentang informasi latar

belakang, kesimpulan audit dan disertai dengan temuan-temuan audit sebagai bukti pendukung kesimpulan tersebut. Dalam laporan juga harus disajikan rekomendasi yang diusulkan auditor sebagai alternatif perbaikan terhadap penyimpangan (kekurangan) yang masih terjadi. Sebagai kelengkapannya laporan juga harus menyatakan ruang lingkup dari audit yang dilakukan.

5) Tindak Lanjut

Tindak lanjut merupakan implementasi dari rekomendasi yang diajukan auditor. Manajemen dan auditor harus sepakat dan secara bersama-sama dalam melaksanakan tindak lanjut perbaikan tersebut. Pada dasarnya keputusan untuk melakukan tindak lanjut sepenuhnya ada pada manajemen, tetapi dalam pelaksanaannya, auditor mendampingi agar tindak lanjut tersebut berjalan sesuai dengan rekomendasi yang diajukan dan dapat mencapai tujuannya.

5. Konsep Dasar Efektivitas

Pandji Anoraga (2000: 178) berpendapat bahwa apabila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya, maka sasaran dan tujuan tersebut dikatakan efektif. Efektivitas merupakan suatu tindakan dimana tindakan itu akan efektif apabila telah mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Konsep dasar efektivitas pada aktivitas fungsi SDM (Bayangkara, 2008: 14) dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu perusahaan untuk mencapai tujuan program dan kegiatan yang telah ditetapkan, pemanfaatan hasil program yang telah dilaksanakan dan pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Efektivitas yaitu pada ruang lingkup ini, auditor menekankan perhatiannya pada pencapaian tujuan program dan kegiatan yang sudah ditetapkan, pemanfaatan hasil program, pengaruh pemanfaatan hasil program atau kegiatan terhadap tujuan perusahaan secara keseluruhan. Oleh sebab itu, dalam menilai efektivitas lebih ditekankan mengenai seharusnya perusahaan mengelola sumber daya manusia yang telah dimilikinya sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan.

B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rosita Febri Trisetyowati (2011) dengan judul “Evaluasi Sistem Pengelolaan SDM dan Kepuasan Karyawan pada PT. PLN (Persero) Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan Jakarta”

Hasil dari penelitian Rosita Febri Trisetyowati (2011) menunjukkan bahwa sistem pengelolaan SDM yang dilihat dari sistem rekrutmen hingga sistem kompensasi telah baik dan memadai. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Pada penilaian kepuasan karyawan, bahwa karyawan sudah merasa puas terhadap sistem pengelolaan SDM yang telah dijalankan

oleh perusahaan. Sistem pengelolaan SDM yang berjalan telah cukup mengakomodir kebutuhan karyawan dan departemen SDM cukup berhasil untuk melakukan pengelolaan SDM secara memadai dan berkesinambungan.

Persamaan penelitian ini adalah metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dan tujuan penelitiannya yaitu untuk mengetahui efektivitas fungsi SDM. Adapun perbedaannya adalah pada objek yang diteliti, dalam penelitian yang dilakukan oleh Rosita Febri Trisetyowati, ruang lingkup penelitiannya adalah mulai dari perencanaan SDM, pengelolaan SDM, sampai dengan sistem kompensasi, sedangkan dalam penelitian ini ruang lingkup penelitiannya mulai dari perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian kinerja karyawan, kompensasi dan balas jasa, kesehatan dan keselamatan kerja karyawan, hubungan ketenagakerjaan, kepuasan kerja karyawan, sampai pemutusan hubungan kerja karyawan (PHK). Objek penelitian Rosita Febri Trisetyowati adalah PT. PLN (Persero) Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan Jakarta, sedangkan dalam penelitian ini, objek penelitiannya adalah LotteMart Wholesale Yogyakarta.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Yosia Ratrika Ruri Utami (2011) dengan judul “Audit Manajemen pada Fungsi Sumber Daya Manusia (Studi

Kasus pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Yogyakarta”.

Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa PT. PLN (persero) APJ Yogyakarta tidak memiliki salinan perencanaan SDM, tidak pernah mengadakan evaluasi yang memadai bagi perkembangan program pelatihan dan pengembangan SDM dan juga tidak pernah membandingkan kinerja para karyawan, baik sebelum maupun sesudah mengikuti diklat, tidak melakukan evaluasi program perencanaan dan pengembangan karier karyawan secara periodik, tidak adanya petugas penilaian khusus yang independen, kebijakan kompensasi dan balas jasa tidak terlalu menarik dan juga tidak dapat meningkatkan motivasi karyawan dalam bekerja, tidak adanya pelatihan P3K kepada karyawan, tidak memiliki indikator-indikator kepuasan kinerja karyawan, tidak adanya evaluasi yang memadai mengenai kebijakan pemutusan hubungan kerja, serta PT. PLN (persero) APJ Yogyakarta kurang efisien dalam pengoptimalan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang adalah metode analisis data yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dan tujuan penelitiannya yaitu untuk mengetahui efektivitas fungsi SDM. Adapun perbedaannya adalah pada objek yang diteliti, dalam penelitian yang dilakukan oleh Yosia Ratrika Ruri Utami objek penelitiannya adalah PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Yogyakarta, sedangkan pada

penelitian ini, objek penelitiannya adalah perusahaan LotteMart Wholesale Yogyakarta.

3. Penelitian yang dilakukan Novi Hidayat (2009) yang berjudul “Audit Manajemen Atas Proses Rekrutmen dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Windu Kentjana International.Tbk (Cabang Palembang)”

Hasil dari penelitian Novi Hidayat (2009) adalah PT. Bank Windu Kentjana International.Tbk tidak melakukan rotasi karyawan secara berkala terutama untuk *staff finance* dan karyawan sebagai *teller* dan *customer office* tidak memenuhi kualifikasi perusahaan dapat diterima, serta *staff finance* yang diterima karena mempunyai hubungan keluarga dengan *manager finance*.

Persamaan penelitian dahulu dan sekarang adalah metode analisis data yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dan tujuan penelitiannya yaitu untuk mengetahui efektivitas fungsi SDM. Adapun perbedaannya adalah pada ruang lingkup dan objek yang diteliti, dalam penelitian yang dilakukan oleh Novi Hidayat, ruang lingkup penelitiannya adalah proses rekrutmen dan pelatihan terhadap kinerja karyawan, sedangkan dalam penelitian ini hampir mencakup seluruh aktivitas pada fungsi sumber daya manusia. Serta objek dalam penelitian terdahulu adalah PT. Bank Windu Kentjana International.Tbk, sedangkan pada penelitian ini objek penelitiannya adalah perusahaan LotteMart Wholesale Yogyakarta.

4. Penelitian yang dilakukan Ifa Noor Rahma (2013) yang berjudul “Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Keefektivan Kinerja Sumber Daya Manusia pada ADiTV Yogyakarta”

Hasil dari penelitiannya adalah secara keseluruhan aktivitas pada fungsi sumber daya manusia di ADiTV sudah berjalan secara efektif. Namun fungsi SDM pada ADiTV belum memiliki kebijakan yang jelas mengenai penilaian kepuasan karyawan. Promosi jabatan belum dilaksanakan untuk karyawan tetap karena masing-masing divisi mempunyai kemampuan dan minat di bidang masing-masing sehingga pekerjaannya bersifat tetap.

Persamaan penelitian dahulu dan sekarang adalah metode analisis data yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dan tujuan penelitiannya yaitu untuk mengetahui efektivitas fungsi SDM. Adapun perbedaannya adalah pada objek yang diteliti, dalam penelitian yang dilakukan oleh Ifa Noor Rahma objek penelitiannya adalah ADiTV Yogyakarta sedangkan pada penelitian ini, objek penelitiannya adalah perusahaan LotteMart Wholesale Yogyakarta.

C. Kerangka Berpikir

Sumber daya manusia memegang peran penting dalam kemajuan suatu perusahaan. Sumber daya manusia dianggap penting karena mempengaruhi efektivitas organisasi, serta merupakan fungsi pokok perusahaan dalam menjalankan bisnis dan meningkatkan nilai tambah perusahaan. Secara umum fungsi sumber daya manusia memegang

peranan dan tanggung jawab penting untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan keunggulan bersaing sebuah usaha. Sumber daya manusia adalah aset perusahaan yang paling penting dan membuat sumber daya lainnya dapat bekerja. Bagian fungsi sumber daya manusia dituntut mengambil tindakan atau pemilihan yang cermat dan tepat untuk mencapai suatu sasaran dan target yang telah ditentukan.

Audit manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk menilai apakah kebijakan-kebijakan maupun prosedur-prosedur dan aktivitas sumber daya manusia telah memenuhi tujuan perusahaan dan berjalan secara efektif dengan mendeteksi masalah-masalah dalam proses pekerjaan/aktivitas yang telah dilakukan. Adanya proses audit SDM yang penulis lakukan ini diharapkan dapat membantu manajemen dalam mengembangkan potensi-potensi yang ada dalam perusahaan terutama dari segi sumber daya manusianya. Penelitian hanya berfokus pada fungsi sumber daya manusia untuk menilai dan menganalisis program-program pada fungsi tersebut serta menindaklanjuti masalah-masalah yang ada sehingga auditor dapat menentukan rekomendasi perbaikan yang akan diberikan kepada manajemen. Ruang lingkup penelitian ini akan dititikberatkan pada aktivitas-aktivitas seperti; perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karier, sistem penilaian kinerja karyawan, kebijakan untuk kesejahteraan, kesehatan dan

keselamatan kerja, hubungan ketenagakerjaan, kepuasan kerja karyawan, kebijakan pemutusan hubungan kerja (PHK).

Audit manajemen juga sebagai instrumen untuk meningkatkan efektivitas SDM melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Audit pendahuluan

Melakukan observasi ke LotteMart Wholesale Yogyakarta untuk mengetahui latar belakang perusahaan dan mengidentifikasi masalah untuk menetapkan tujuan audit sementara yaitu kriteria, penyebab, dan akibat.

2. *Review* dan Pengujian pengendalian sumber daya manusia fungsi SDM

Menelaah kembali bukti-bukti yang diperoleh untuk menentukan apakah tujuan audit sementara dapat dilanjutkan menjadi tujuan audit yang sesungguhnya. Dalam hal ini auditor lebih memahami bukti-bukti yang ada terutama yang berkaitan dengan pengelolaan SDM.

3. Audit lanjutan

Dari temuan audit yang diperoleh auditor mengelompokkan menjadi 4 (empat) bagian yaitu:

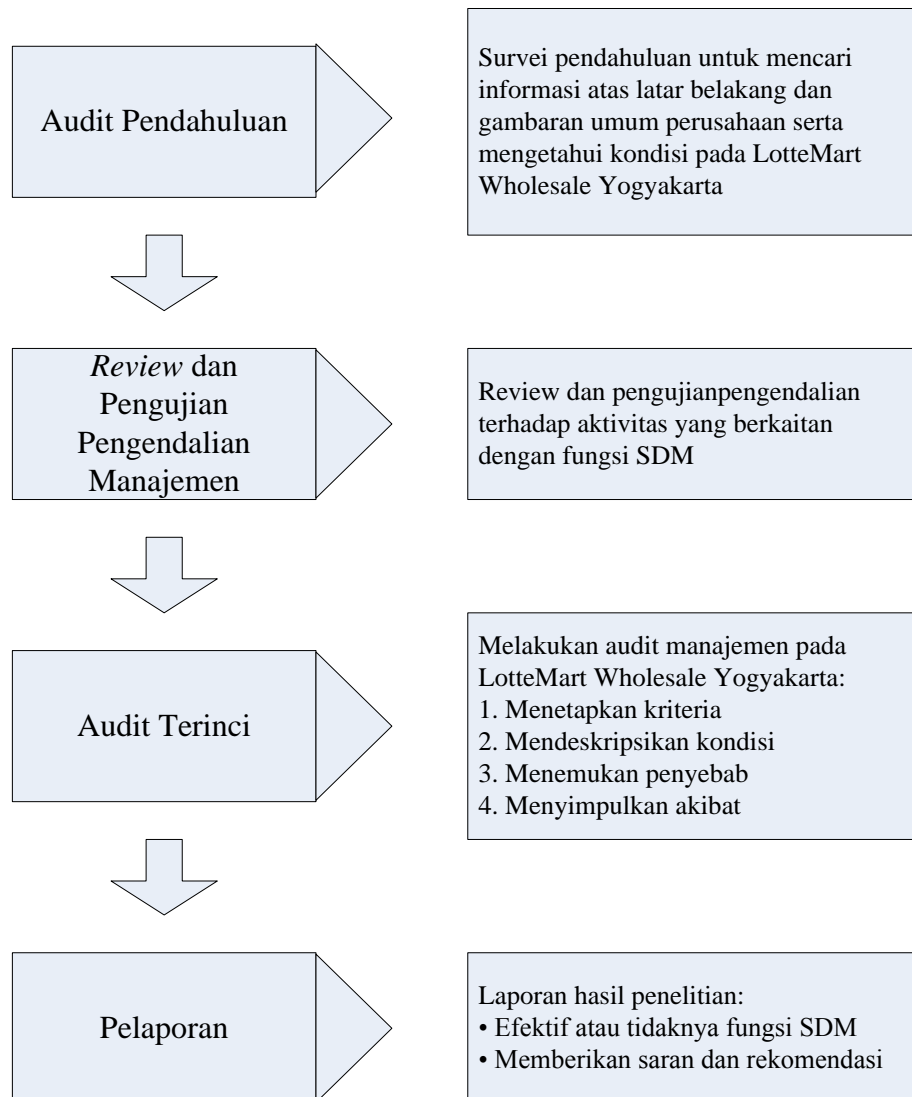
- a. Kondisi adalah hasil aktual yang ditemukan auditor selama melakukan observasi.
- b. Kriteria adalah standar, aturan, atau norma yang ada dalam LotteMart Wholesale

- c. Penyebab adalah tindakan riil dari pihak-pihak yang berwenang dalam menangani SDM yang menyebabkan terjadinya kondisi tersebut.
- d. Akibat adalah akibat yang harus dipertanggungjawabkan karena terjadinya perbedaan riil dengan kriteria yang telah ditetapkan.

4. Pelaporan

Laporan hasil audit harus disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami. Laporan juga harus memuat tentang informasi latar belakang, kesimpulan audit, rekomendasi dan disertai temuan-temuan audit sebagai bukti pendukung kesimpulan tersebut.

D. Paradigma Penelitian



Gambar 1. Paradigma Penelitian

E. Pertanyaan Penelitian

1. Apa saja program-program dan aktivitas-aktivitas pengelolaan fungsi SDM yang ada pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
2. Bagaimana efektivitas perencanaan sumber daya manusia pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
3. Bagaimana efektivitas rekrutmen pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
4. Bagaimana efektivitas seleksi dan penempatan karyawan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
5. Bagaimana efektivitas pelatihan dan pengembangan karyawan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
6. Bagaimana efektivitas perencanaan dan pengembangan karir pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
7. Bagaimana efektivitas penilaian kinerja karyawan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
8. Bagaimana efektivitas kompensasi dan balas jasa pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
9. Bagaimana efektivitas keselamatan dan kesehatan kerja pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
10. Bagaimana efektivitas hubungan ketenagakerjaan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
11. Bagaimana efektivitas kepuasan kerja karyawan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?

12. Bagaimana efektivitas Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?
13. Saran atau rekomendasi apa saja yang dapat diberikan atas berbagai kelemahan yang ditemukan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian adalah usaha manusia yang dilakukan untuk mencari jawaban atas suatu keingintahuan (Sujoko. 2008: 9). Sebelum melaksanakan penelitian dibutuhkan terlebih dahulu desain penelitian agar nantinya penelitian dapat terarah dan berjalan secara sistematis. Desain penelitian menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo (2002: 108), “Desain Penelitian meliputi: tujuan studi, tipe hubungan variabel, *setting* penelitian, unit analisis, horizon waktu, skala pengukuran dan metode pengujian data yang dirancang untuk menjawab masalah atau pertanyaan penelitian”.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus, yaitu penelitian mengenai audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia pada LotteMart Wholesale Yogyakarta. ”Penelitian deskriptif adalah suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan dan mencari hubungan variabel itu dengan variabel yang lain” (Sugiyono. 2009: 35). “Metode kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang diamati” (Moleong. 2002: 3). Penelitian deskriptif kualitatif ini

bertujuan untuk mengangkat fakta, keadaan, variabel, dan fenomena yang terjadi ketika penelitian berlangsung dan menyajikan apa adanya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada perusahaan dagang LotteMart Wholesale yang terletak di Jalan Ringroad Utara, Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. Penelitian dilakukan pada bulan April-Juni 2014.

C. Definisi Operasional Variabel

Variabel pada penelitian ini merupakan variabel tunggal yaitu audit manajemen fungsi sumber daya manusia (SDM). Audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia merupakan evaluasi dan analisis secara keseluruhan terhadap kebijakan atau prosedur fungsi sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan dengan tujuan memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan atas masalah dalam pelaksanaan kebijakan tersebut.

D. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah LotteMart Wholesale Yogyakarta dan objek penelitian ini adalah aktivitas fungsi Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada LotteMart Yogyakarta yaitu meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karir, penilaian kinerja, kompensasi dan balas jasa, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan ketenagakerjaan, kepuasan kerja karyawan, serta pemutusan hubungan kerja (PHK).

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Teknik Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan salah satu teknik pengumpulan data/fakta yang cukup efektif dalam mempelajari suatu sistem. Teknik observasi adalah suatu cara untuk mendapatkan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki dan diteliti. Pengamatan dilakukan pada ruang lingkup yang menjadi sasaran audit manajemen SDM, yakni perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karir, penilaian kinerja karyawan, kompensasi dan balas jasa, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan ketenagakerjaan, kepuasan kerja karyawan, serta pemutusan hubungan kerja (PHK).

2. Teknik Wawancara

Teknik wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab secara langsung kepada narasumber dengan subyek penelitian tentang permasalahan yang berkaitan dengan masalah yang penulis teliti. Peneliti menggunakan metode wawancara untuk memperoleh data secara langsung dari sumbernya yaitu manajer SDM dan beberapa karyawan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan, laporan-laporan, serta dokumen-dokumen yang terdapat di perusahaan LotteMart Wholesale Yogyakarta yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan, misalnya struktur organisasi, deskripsi kerja karyawan, dan peraturan perusahaan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini adalah program audit. “Program audit merupakan perencanaan langkah kerja yang harus dilakukan selama proses audit, yang didasarkan atas tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta informasi yang ada tentang program/aktivitas yang diaudit” Bayangkara (2008: 37).

Teknik pengumpulan data dengan metode observasi dan wawancara menggunakan pedoman yang sama yakni untuk melihat kriteria atau standar yang digunakan perusahaan, prosedur yang ada, serta efektivitas atas fungsi sumber daya manusia di LotteMart Wholesale Yogyakarta. Berikut ini pedoman observasi dan wawancara penelitian audit sumber daya manusia pada LotteMart Wholesale Yogyakarta:

Tabel 1. Pedoman Observasi dan Wawancara

Variabel	Aktivitas	Indikator
Audit manajemen atas fungsi Sumber Daya Manusia	Perencanaan Sumber Daya Manusia	Pedoman perencanaan SDM Target Organisasi Perencanaan program SDM sesuai kebutuhan Pelaksanaan perencanaan SDM
	Rekrutmen	Pedoman rekrutmen Penentuan kualifikasi rekrutmen Pelaksanaan rekrutmen
	Seleksi dan Penempatan	Pedoman seleksi dan penempatan Kesesuaian test seleksi dengan pekerjaan

Variabel	Aktivitas	Indikator
	Karyawan	Rekomendasi dari pihak tertentu Kesesuaian kemampuan karyawan dengan pekerjaan Kesesuaian standar jumlah karyawan Pelaksanaan seleksi dan penempatan karyawan
	Pelatihan dan Pengembangan Karyawan	Pedoman pelatihan dan pengembangan Tujuan pelatihan dan pengembangan Pelatihan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan Metode pelatihan dan pengembangan Pelaksanaan pelatihan dan pengembangan
	Perencanaan dan Pengembangan Karir	Pedoman perencanaan dan pengembangan karir Program perencanaan dan pengembangan karir Pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan karir
	Penilaian Kinerja Karyawan	Pedoman penilaian kinerja Tujuan penilaian kinerja Pelaksanaan penilaian kinerja Komunikasi hasil penilaian kinerja kepada karyawan
	Kompensasi dan Balas Jasa	Pedoman pemberian kompensasi dan balas jasa Kompensasi dan balas jasa sesuai dengan beban kerja karyawan Bonus untuk karyawan Ketepatan waktu Pelaksanaan kompensasi dan balas jasa
	Hubungan Ketengakerjaan	Program hubungan ketenagakerjaan Serikat pekerja Komunikasi Penyelesaian konflik
	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Pedoman kesehatan dan keselamatan kerja Program jaminan kesehatan Kebijakan / prosedur keselamatan kerja Pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja
	Kepuasan Kerja Karyawan	Alasan belum dilakukan penilaian kepuasan kerja karyawan Pemahaman pentingnya penilaian kepuasan kerja karyawan Tingkat perputaran karyawan Tingkat absensi karyawan

Variabel	Aktivitas	Indikator
		Tingkat kreativitas karyawan Tingkat keluhan karyawan
	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Pedoman PHK Pemahaman karyawan atas timbulnya PHK Pemrosesan PHK

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif adalah analisis data dengan cara mengumpulkan dan menjelaskan data non angka (kualitatif), kemudian membandingkan dengan teori yang bersangkutan untuk memperoleh kejelasan hasil yang akan dijadikan sebagai kesimpulan dan saran.

Langkah-langkah dalam analisis data antara lain adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan Kriteria (*Criteria*)

Kriteria adalah standar atau norma yang menjadi pedoman bagaimana seharusnya pihak-pihak dalam perusahaan melakukan aktivitasnya sebagai pertanggungjawaban atas wewenang yang dilimpahkan, serta menjadi tolak ukur kinerja perusahaan sehingga dengan adanya kriteria dapat ditentukan apakah suatu kondisi menyimpang atau tidak.

2. Mendeskripsikan Kondisi (*Condition*)

Kondisi adalah tindakan atau kejadian yang sebenarnya terjadi dalam perusahaan. Untuk menyatakan kondisi, auditor harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.

3. Menemukan Penyebab (*Causes*)

Penyebab merupakan seluruh tindakan manajerial ataupun operasional dari pengelola organisasi yang menimbulkan terjadinya penyimpangan antara rencana dengan realisasi. Semua aktivitas atau tindakan tersebut akan diperbandingkan dengan kriteria sehingga dapat diketahui apakah kriteria yang ada telah tercapai atau dijalankan. Penyebab juga termasuk suatu kondisi yang tidak melakukan suatu tindakan yang seharusnya dilakukan (menyimpang dari kriteria).

4. Menyimpulkan Akibat (*Effects*)

Akibat merupakan dampak yang timbul akibat dilaksanakannya penyebab yang juga hasil perbandingan antara kriteria dan penyebab. Akibat dapat bersifat positif dan negatif. *Effects* positif yaitu akibat yang bersifat ekonomis, efisien, dan efektif, sedangkan *effects* negatif akibat yang bersifat inefisien, inefektif dan pemborosan. Proses ini diakhiri dengan pemberian rekomendasi yang digunakan untuk perbaikan kepada manajemen.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Data Umum

LotteMart Wholesale (dahulu bernama Makro) adalah sebuah layanan perdagangan mandiri dengan perkiraan 40.000-50.000 anggota potensial di setiap toko. LotteMart Wholesale Yogyakarta yang berdiri pada 2 Juni 2005 merupakan toko ke-16 yang ada di Indonesia. Perusahaan ini terletak di Jalan Ring Road Utara, Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. LotteMart Wholesale merupakan perusahaan perdagangan jasa grosir (pusat perkulakan) yang menjual berbagai macam variasi produk makanan dan non makanan. LotteMart menjual barang-barang dalam volume besar dan biaya yang rendah. Penjualan di LotteMart Wholesale menggunakan sistem keanggotaan, sehingga pelanggan harus mendaftarkan diri sebagai anggota terlebih dahulu untuk dapat berbelanja di LotteMart. Setiap bulan LotteMart Wholesale mengirimkan katalog yang berisi promo belanja kepada anggotanya.

Visi dari LotteMart Wholesale adalah berkomitmen terbaik melayani pelanggan dan menjadi perusahaan retail nomer 1 di Asia. Misi dari LotteMart Wholesale adalah distribusi produk dengan harga istimewa, kualitas dan varietas untuk pelanggan profesional, menawarkan keuntungan dan kesempatan untuk berkembang. LotteMart Wholesale

berusaha untuk menjadi: a) bagi pelanggan sebagai sumber suplai yang paling dapat diandalkan yang memberi kesempatan untuk bersaing di pasar masing-masing, b) bagi para pemasok sebagai distributor dari produk dengan biaya terendah untuk jumlah nilai jual maksimum.

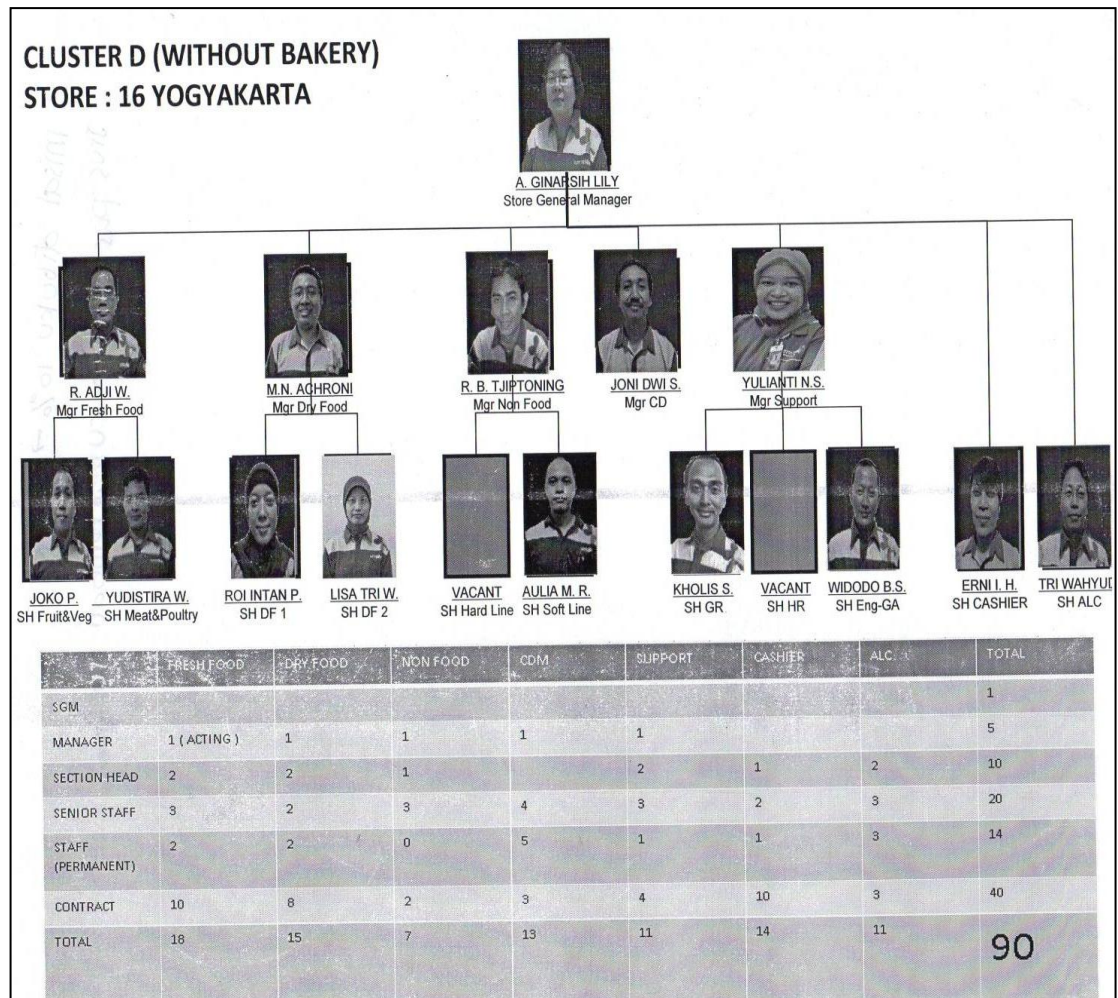
LotteMart memiliki lima sasaran dalam penjualannya, meliputi:

- a. *Shark*, yaitu perusahaan-perusahaan besar.
- b. *Retail*, yaitu warung-warung dengan skala usaha kecil dan menengah.
- c. HOREKA, yaitu perusahaan HOREKA (Hotel, Restoran, Katering)
- d. *Service*, yaitu perkantoran, koperasi, dan perusahaan lainnya.
- e. *Other (End User)*, yaitu pengguna langsung dari produk yang dijual.

2. Deskripsi Data Khusus

- a. Struktur Organisasi LotteMart Wholesale Yogyakarta

LotteMart Wholesale Yogyakarta memiliki 90 karyawan dengan sembilan divisi. LotteMart Wholesale Yogyakarta dipimpin oleh *Store General Manager* (SGM) yang membawahi sembilan divisi, yaitu divisi *Fresh Food*, divisi *Dry Food*, divisi *Non Food*, divisi *Customer Development*, divisi *Support (Good Receiving, Human Resources, dan General Affairs / General Service)*, divisi *Cashier*, dan divisi *Administration Logistic Centre*. Berikut adalah gambar struktur organisasi di LotteMart Wholesale Yogyakarta:



Gambar 2. Struktur Organisasi LotteMart Wholesale Yogyakarta

Sumber: Arsip LotteMart Wholesale Yogyakarta

b. Deskripsi Jabatan

1) *Store General Manager (SGM)*

SGM Bertugas untuk menghitung perencanaan, pengelolaan, pemeriksaan, dan menetapkan taktik dan program kegiatan untuk toko dan orang yang bekerja di toko, dengan tujuan/harapan mempromosikan penjualan dengan fokus pada keuntungan yang

positif dan aktif meningkatkan keuntungan toko. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab *Store General Manager* (SGM):

- a) Bertanggung jawab untuk mengelola toko dan fokus pada kegiatan operasional.
- b) Mengembangkan strategi untuk meningkatkan pelanggan sesuai dengan sasaran perusahaan.
- c) Bertanggung jawab untuk mencari pemasok lokal dengan biaya rendah dan mengoptimalkan asset.
- d) Stimulasi prestasi kerja karyawan kepada pengembangan penjualan toko, memberikan pelatihan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian kinerja karyawan, dan sistem insentif dalam kebijakan dengan fungsi sumber daya manusia.
- e) Keamanan *stock* dan kelengkapan barang dalam toko dengan cara menilai kelengkapan/ketersediaan barang tersebut.
- f) Menangani dan bereaksi dengan “*Key Performance Indicators* (KPI)” pada level toko.
- g) Menjamin kualitas atas produk yang dijual di toko.
- h) Negosiasi dengan kantor pusat dalam menangani permasalahan, memberikan informasi yang akurat kepada kantor pusat untuk administrasi toko, antara lain akuntansi, sumber daya manusia, dan informasi teknologi.

- i) Memegang perhitungan untuk implementasi dan menindaklanjuti pada level toko dan kebijakan operasional, prosedur dan norma.
- j) Berprestasi pada tugas lain yang diberikan oleh Direktur Penjualan dan Direktur lain.

2) Divisi *Fresh Food*

a) *Fresh Food Manager*

Merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengontrol seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan penjualan di divisi *fresh food*. Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas dan anggota yang ada di divisinya.

b) *Fresh Food Section Head*

Membantu manajer dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengontrol seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan penjualan di divisi *fresh food*.

c) *Fresh Food Senior Staff*

Memastikan seluruh operasional berjalan dengan produktivitas yang maksimal untuk mencapai sasaran penjualan di divisinya melalui kontrol persediaan dan kualitas, patuh terhadap standard penataan barang, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang baik.

d) *Fresh Food Staff*

Mendisplay barang, mengecek harga barang, mengecek barang kadaluarsa, melakukan kontrol kualitas barang, menjaga ketersediaan barang pada divisi *fresh food*.

3) Divisi *Dry Food*

a) *Dry Food Manager*

Merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengontrol seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan penjualan di divisi *dry food*. Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas dan anggota yang ada di divisinya.

b) *Dry Food Section Head*

Membantu manajer dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengontrol seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan penjualan di divisi *dry food*.

c) *Dry Food Senior Staff*

Memastikan operasional berjalan lancar dan maksimalkan pencapaian tujuan penjualan di divisinya melalui kontrol inventori, menaati standard barang-barang, mengembangkan dan mengatur team dengan baik.

d) *Dry Food Staff*

Mendisplay barang, mengecek harga barang, mengecek barang kadaluarsa, melakukan kontrol kualitas barang, serta menjaga ketersediaan barang pada divisi *dry food*.

4) *Divisi Non Food*

a) *Non Food Manager*

Merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengontrol seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan penjualan di divisi *non food*. Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas dan anggota yang ada di divisinya.

b) *Non Food Section Head*

Membantu manajer dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengontrol seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan penjualan di divisi *non food*.

c) *Non Food Senior Staff*

Memastikan seluruh operasional berjalan dengan baik dengan produktivitas yang maksimal untuk pencapaian penjualan di divisi *non food*, mengontrol persediaan barang dengan cermat, penataan barang yang sesuai dengan standar, mengelola dan mengembangkan personel di divisinya dengan baik.

d) *Non Food Staff*

Mendisplay barang, mengecek harga barang, mengecek barang kadaluarsa, melakukan atas kontrol kualitas barang, serta menjaga ketersediaan barang pada divisi *non food*.

5) Divisi *Customer Development* (CD)

a) *Customer Development Manager*

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengontrol seluruh kegiatan yang berhubungan dengan promosi eksternal perusahaan secara umum, dan pelaksanaan strategi penjualan, produk dan servis, mengelola pelanggan dan teritorinya. Menciptakan pelanggan loyal, memperkuat posisi *cash dan carry*, dan meningkatkan penjualan. Memahami konsep *marketing one to one*

b) *Customer Development Senior Staff*

Bertanggungjawab terhadap *staff*-nya, melakukan promosi eksternal perusahaan secara umum, dan pelaksanaan strategi penjualan, produk dan servis, mengelola pelanggan dan teritorinya. Menciptakan pelanggan loyal, memperkuat posisi *cash dan carry*, dan meningkatkan penjualan.

c) *Customer Development Staff*

Melakukan rekrutmen anggota potensial, mengaktifkan kembali pelanggan yang sudah tidak aktif melalui kunjungan

lapangan yang didasarkan atas rencana yang dirancang secara khusus dan cermat.

6) Divisi *Good Receiving* (GR)

a) *Goods Receiving Section Head*

Merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan dan mengontrol seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan barang dan mengeluarkan semua barang baik barang dagangan dan non barang dagangan untuk dan dari lingkungan toko mengeluarkan barang tepat pada waktunya dari *loading dock* ke *floor* penjualan.

b) *Goods Receiving Senior Staff*

Bertanggung jawab terhadap *staff*-nya dalam penerimaan dan pelepasan seluruh barang dagang dan barang bukan dagang, dari dan untuk toko, waktu pelepasan barang menuju dan dari area bongkar muat menuju daerah lantai penjualan.

c) *Good Receiving Staff*

Menerima dan mengeluarkan barang dagang dan barang bukan dagang untuk dan dari lingkungan toko. Mengecek barang sebelum masuk gudang serta memastikan dokumen penerimaan barang yang memadai.

7) Divisi *Human Resources* (HR), bertugas:

a) *Human Resources* (HR) *Manager*

Bertanggung jawab terhadap hal-hal atau aktivitas yang terkait dengan kebutuhan sumber daya manusia di perusahaan. Melayani kebutuhan karyawan, merekrut karyawan, menggaji karyawan, serta mengawasi hal-hal yang terkait dengan aktivitas karyawan.

8) Divisi *General Affair* (GA), bertugas:

a) *General Affair Section Head*

Bertanggung jawab dalam membangun dan memelihara komunikasi antara perusahaan dengan masyarakat, pemerintah, dan pihak-pihak yang berkepentingan.

b) *General Affair Senior Staff*

Bersama dengan *General Affair Section Head* membangun dan memelihara komunikasi antara perusahaan dengan masyarakat, pemerintah, dan pihak-pihak yang berkepentingan.

9) Divisi *Cashier / Check Out*

a) *Cashier / Check Out Section Head*

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengontrol hal-hal yang terkait dengan seluruh aktivitas transaksi pembelian oleh pelanggan, menjaga keamanan seluruh pengumpulan penjualan, memastikan pencegahan penyusutan/pengurangan yang disebabkan karena pencuri

dengan standar yang tinggi, kerusakan dan kesalahan kasir, memastikan keamanan perputaran uang, memastikan kelayakan perawatan peralatan, memonitor aktivitas dan jadwal kasir.

b) *Cashier / Check Out Senior Staff*

Bertanggung jawab terhadap *staff*-nya dalam menangani transaksi pembelian pelanggan. Menjaga keamanan seluruh pengumpulan penjualan, memastikan pencegahan penyusutan/pengurangan yang disebabkan karena pencuri dengan standar yang tinggi, kerusakan dan kesalahan kasir, memastikan keamanan perputaran uang, memastikan kelayakan perawatan peralatan, memonitor aktivitas dan jadwal kasir.

c) *Cashier / Check Out Staff*

Menangani transaksi pembelian pelanggan serta membantu pelanggan dalam memberikan penjelasan mengenai sistem belanja di Lotte.

10) Divisi *Administration Logistic Center* (ALC)

a) *Administration Logistic Center Section Head*

Mengecek dan mengendalikan kebutuhan administrasi umum melalui monitoring efisiensi operasi atas perangkat keras komputer serta kebutuhan sarana dan prasarana yang dikonsumsi oleh toko, mengatur/mengawasi dana kas kecil serta ketepatan pembukuannya, memastikan kecepatan dan keakuratan laporan-laporan yang dihasilkan melalui

penggunaan komputer, memastikan keakuratan dan kepatuhan yang ketat terhadap prosedur *charlie check point*.

Memastikan ketersediaan laporan MIS yang akurat dan tepat waktu, memfokuskan kepada aspek akuntansi keuangan dan anggaran biaya, mengadministrasikan *cyclic* dan *annual stocktake* serta *stock correction*, serta mensupervisi ALC staff.

b) *Administration Logistic Center Senior Staff*

Bertanggung jawab memelihara dan membuat laporan-laporan akurat yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan termasuk laporan MIS, memelihara semua laporan yang berhubungan dengan penjualan dan biaya-biaya pengeluaran untuk periode tertentu, melaksanakan tugas rutin yakni menjaga sistem komputer termasuk MBS dan POS, mendukung penjualan dengan membuat *rail cards & signage* yang sesuai.

c) *Administration Logistic Center Staff*

Membantu menyiapkan laporan keuangan dan mengontrol budget dan batasannya, serta menangani system computer perusahaan, tugas lainnya sebagai administrasi umum.

B. Analisis Data

1. Audit Pendahuluan

Pada audit pendahuluan, auditor melakukan survey tahap awal ke LotteMart Wholesale untuk mengetahui informasi mengenai latar belakang perusahaan serta mengidentifikasi masalah yang ada. Auditor

melakukan observasi di perusahaan, serta melakukan wawancara terhadap manajer fungsi sumber daya manusia. Selanjutnya auditor menetapkan tujuan audit sementara, yakni untuk mengidentifikasi masalah yang ada dan menilai efektivitas atas pengelolaan fungsi sumber daya manusia. Terdapat 4 elemen pokok dalam unsur temuan audit, antara lain:

- a. Kondisi (*condition*) adalah tindakan atau kejadian yang sebenarnya terjadi dalam perusahaan. Dalam hal ini auditor melakukan pengamatan secara langsung untuk melihat tindakan kejadian yang sebenarnya terjadi di dalam perusahaan, serta mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.
- b. Kriteria (*criteria*) yang digunakan dalam proses audit adalah dokumen-dokumen yang mencakup aktivitas-aktivitas SDM di LotteMart Wholesale Yogyakarta. Dalam hal ini auditor memperoleh struktur organisasi, deskripsi kerja karyawan di perusahaan, serta peraturan-peraturan yang terkait dengan fungsi SDM.
- c. Penyebab (*causes*) merupakan tindakan yang dilakukan oleh pimpinan ataupun karyawan LotteMart Wholesale Yogyakarta yang menangani sumber daya manusia. Dalam hal ini auditor melakukan wawancara dengan manajer fungsi sumber daya manusia untuk mengetahui aktivitas-aktivitas SDM yang ada di LotteMart Wholesale Yogyakarta.
- d. Akibat (*effect*) merupakan dampak yang timbul akibat dilaksanakannya penyebab yang juga hasil perbandingan antara kriteria dan penyebab. Dalam hal ini auditor membandingkan antara

kriteria/standar/peraturan yang digunakan perusahaan dengan tindakan riil yang dilakukan berkaitan dengan aktivitas pada fungsi SDM.

Pada proses audit pendahuluan dapat diketahui bahwa masih ada aktivitas fungsi sumber daya manusia yang belum efektif dan masih memerlukan perbaikan. Aktivitas yang belum efektif dan masih memerlukan perbaikan diantaranya adalah komunikasi fungsi SDM dengan karyawan masih kurang efektif, penempatan karyawan di lapangan tidak sesuai dengan jumlah karyawan yang sudah ditetapkan perusahaan, belum diadakannya penilaian kepuasan kerja karyawan, serta belum pernah dilaksanakan audit manajemen pada fungsi sumber daya manusia di LotteMart Wholesale Yogyakarta.

2. Review dan Pengujian Pengendalian

Pada *review* dan pengujian pengendalian ini auditor menelaah kembali bukti-bukti yang diperoleh untuk menjadi suatu temuan audit dan tujuan audit. Selain itu auditor juga melakukan pengujian pengendalian untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal atas setiap aktivitas yang ada. Pengujian dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada manajer SDM dan beberapa karyawan berkaitan dengan pengujian pengendalian internal atas fungsi SDM.

Perusahaan telah melakukan pengendalian internal atas fungsi SDM dengan mensosialisasikan tujuan dan visi misi perusahaan, sehingga karyawan dapat memahami dan berusaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Perusahaan juga memperhatikan kualitas dan kuantitas SDM

yang ada, meskipun dalam hal kuantitas masih terdapat kelemahan yakni adanya divisi yang membutuhkan tambahan karyawan dari standar yang telah ditetapkan perusahaan. Sejauh ini perusahaan juga telah menjalankan praktik yang sehat yakni melaksanakan aktivitas-aktivitas operasional perusahaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

3. Audit Lanjutan

Audit lanjutan merupakan tahap selanjutnya dari proses audit. Pada tahap ini, auditor mengumpulkan bukti-bukti yang diperoleh selama melakukan audit. Data-data yang diperoleh kemudian digolongkan ke dalam unsur temuan audit kondisi, kriteria, penyebab dan akibat. Informasi yang diperoleh dari data-data tersebut selanjutnya dianalisis untuk memahami permasalahan yang terjadi. Hingga akhirnya diperoleh suatu kesimpulan audit, dan kemudian auditor menyusun suatu rekomendasi atas kelemahan-kelemahan yang ditemukan.

Berikut ini hasil audit lanjutan atas aktivitas-aktivitas pada fungsi SDM pada LotteMart Wholesale Yogyakarta:

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

1) Kondisi

Perencanaan SDM di LotteMart Wholesale Yogyakarta cenderung bersifat reaktif terhadap kebutuhan SDM. Analisis kebutuhan SDM hanya terbatas kebutuhan saat ini atau kebutuhan jangka pendek kurang dari 1 (satu) tahun. Perencanaan SDM menyesuaikan target operasional *store* yang hendak dicapai perusahaan.

2) Kriteria

- a) Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab IV pasal 7-8.
- b) Tidak ada kriteria internal khusus yang mengatur tentang perencanaan SDM.

3) Penyebab

Perusahaan tidak memiliki standar/kriteria internal khusus yang mengatur tentang perencanaan SDM. Perencanaan SDM bersifat reaktif terhadap kebutuhan SDM di perusahaan. Apabila perusahaan membutuhkan tambahan karyawan maka akan dilakukan perencanaan SDM untuk mencari karyawan tambahan. Ketika pada masa tertentu seperti hari libur panjang kondisi toko akan ramai maka perusahaan melakukan perencanaan untuk mendapatkan SDM agar dapat membantu pelaksanaan aktivitas perusahaan. Perencanaan SDM dilakukan dengan mempertimbangkan target operasional *store* yang hendak dicapai, dan selanjutnya menyesuaikan keadaan sesungguhnya yang dibutuhkan oleh perusahaan.

4) Akibat

Tidak ada kriteria khusus yang mengatur tentang perencanaan SDM dapat mengakibatkan pemenuhan kebutuhan SDM di perusahaan secara kuantitas maupun kualitas belum dapat terpenuhi secara tepat dan pada saat yang diperlukan.

b. Rekrutmen**1) Kondisi**

Proses rekrutmen yang dilakukan oleh fungsi SDM pada LotteMart Wholesale Yogyakarta telah sesuai dengan prosedur dan kualifikasi yang telah ditetapkan. Rekrutmen dilakukan oleh manajer SDM bekerja sama dengan manajer divisi yang terkait.

2) Kriteria

a) Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab III pasal 5-6.

b) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab IV pasal 8.

3) Penyebab

Perusahaan telah menjalankan proses rekrutmen sesuai dengan prosedur atau kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan. Setiap calon tenaga kerja yang hendak bekerja di LotteMart Wholesale harus melewati proses rekrutmen. Pada proses rekrutmen juga mempertimbangkan apabila ada calon tenaga kerja yang mendapat rekomendasi dari karyawan LotteMart. Rekomendasi ini digunakan oleh perusahaan untuk mempermudah proses rekrutmen dengan menjadikannya sebagai bahan pertimbangan tambahan setelah memperhatikan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan.

4) Akibat

LotteMart Wholesale dapat memperoleh calon tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi. Apabila ada rekomendasi maka akan menjadi bahan pertimbangan tambahan setelah melihat kemampuan yang dimiliki oleh calon tenaga kerja, karena rekomendasi ini berasal dari karyawan LotteMart yang telah mengenal kepribadian calon tenaga kerja tersebut.

c. Seleksi dan Penempatan Karyawan

1) Kondisi

LotteMart Wholesale melakukan seleksi kepada calon tenaga kerja. Calon tenaga kerja yang telah melalui proses rekrutmen selanjutnya akan melewati proses seleksi. Seleksi terdiri atas wawancara dan tes psikotes. Apabila calon tenaga kerja lolos seleksi, maka akan melalui masa percobaan selama 3 bulan dan ditempatkan pada posisi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan keahlian yang dimiliki. Pada penempatan karyawan, jumlah karyawan pada tiap divisi memiliki standar yang telah ditetapkan oleh manajemen pusat LotteMart, namun pada praktiknya terdapat temuan proporsi karyawan saat ini berbeda dengan standar perusahaan.

2) Kriteria

- a) Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Bab VI pasal 31-36.

b) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab IV pasal 8-12.

c) Perjanjian Kerja pasal 5.

3) Penyebab

Perubahan jumlah proporsi karyawan yang ada di LotteMart Wholesale Yogyakarta dengan peraturan yang telah ditetapkan LotteMart pusat dikarenakan terdapat divisi yang merasa kesulitan dalam menjalankan tugasnya. Kebutuhan karyawan tambahan ini didapatkan dengan mengambil karyawan pada divisi lain sehingga terdapat divisi lain yang menjadi kekurangan karyawan.

4) Akibat

Perubahan proporsi karyawan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta dengan mengambil karyawan dari divisi lain menyebabkan proses kerja pada divisi yang diambil kuota karyawannya tersebut menjadi terganggu serta kurang maksimal dalam proses kerjanya. Kompetensi karyawan juga tidak sesuai antara bidang kemampuan yang dimiliki dengan tugas dan tanggung jawabnya di perusahaan.

d. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

1) Kondisi

LotteMart Wholesale melakukan pelatihan dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam

menjalankan pekerjaannya. Pelatihan dan pengembangan karyawan diikuti oleh seluruh karyawan.

2) Kriteria

- a) Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab V pasal 9-24.
- b) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab III pasal 7 nomor 5.

3) Penyebab

Perusahaan memiliki program pelatihan dan pengembangan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan dalam meningkatkan kemampuannya dalam bekerja. Pelatihan dan pengembangan karyawan diikuti oleh semua karyawan. Pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan karyawan dan dilatih oleh *trainer* yang ahli di bidangnya. Terdapat program pelatihan yang wajib diikuti oleh semua karyawan, ada pula program pelatihan yang hanya diikuti oleh karyawan pada divisi tertentu karena pelatihan terkait hanya pada divisi tersebut.

4) Akibat

Kemampuan karyawan dalam menjalankan pekerjaannya semakin meningkat, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih bagi perusahaan. Karyawan dapat bekerja lebih baik sesuai dengan keinginan perusahaan dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan.

e. Perencanaan dan Pengembangan Karir

1) Kondisi

LotteMart Wholesale memiliki program perencanaan dan pengembangan karir bagi karyawannya yang memiliki kemampuan untuk menduduki jabatan pada posisi-posisi tertentu.

2) Kriteria

- a) Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Bab VII pasal 39-41.
- b) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab IV pasal 11.

3) Penyebab

Perusahaan memperhatikan karyawan dengan memiliki perencanaan dan pengembangan karir bagi karyawannya yang berprestasi. Pada saat terdapat posisi atasan yang kosong, maka karyawan yang dianggap memiliki kemampuan yang baik akan dipromosikan untuk menduduki posisi tersebut. Sebelum itu karyawan akan melewati masa percobaan selama 3 bulan terlebih dahulu, jika karyawan menunjukkan hasil yang baik maka ia akan untuk menduduki jabatan atau posisi tersebut.

4) Akibat

Karyawan menjadi termotivasi untuk meningkatkan kualitas kerjanya, sehingga dapat memiliki kesempatan untuk lebih meningkatkan karirnya.

f. Penilaian Kinerja Karyawan

1) Kondisi

LotteMart Wholesale Yogyakarta melakukan penilaian kinerja bagi karyawannya. Penilaian kinerja dilakukan secara periodik setiap 6 bulan.

2) Kriteria

Dokumen Pengelolaan Kinerja LotteMart Wholesale.

3) Penyebab

Perusahaan telah memiliki pedoman yang menjadi tolak ukur dalam penilaian kinerja karyawan. Manajer pada tiap-tiap divisi melakukan penilaian kinerja untuk *staff*-nya, selanjutnya penilaian tersebut diberikan kepada fungsi SDM untuk dilakukan tindak lanjut. Penilaian ini dijadikan sebagai evaluasi atas kinerja karyawan.

4) Akibat

Penilaian kinerja dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi atas kinerja karyawan untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan. Program ini juga dapat membantu pengembangan keahlian pekerjaan agar dapat memenuhi tuntutan jabatannya saat ini dan di masa depan.

g. Kompensasi dan Balas Jasa

1) Kondisi

LotteMart Wholesale Yogyakarta telah melakukan prosedur atas kompensasi dan balas jasa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh manajemen pusat LotteMart Wholesale di Indonesia. Gaji diberikan kepada karyawan melalui rekening bank pada tanggal 26 setiap bulannya.

2) Kriteria

- a) Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab X pasal 88-98.
- b) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab VIII pasal 18-24.
- c) Perjanjian Kerja pasal 2.

3) Penyebab

Pemberian kompensasi dan balas jasa sesuai dengan ketentuan dari manajemen LotteMart Wholesale Indonesia. Pada wilayah Yogyakarta, gaji yang diberikan pada karyawan telah di atas UMK kabupaten Sleman yang terbaru tahun 2014. Besarnya gaji juga disesuaikan berdasarkan golongan level dan jabatan karyawan. Kompensasi berupa gaji pokok, bonus dan tunjangan. Kompensasi tersebut akan ditransfer oleh LotteMart pusat melalui rekening bank milik masing-masing karyawan.

4) Akibat

Gaji yang diberikan kepada karyawan sudah memenuhi Peraturan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. Gaji tersebut sudah memenuhi standar kebutuhan sesuai dengan di lingkungan masyarakat sekitar. Pemberian gaji pada karyawan selalu tepat waktu.

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan

1) Kondisi

LotteMart telah bekerja sama dengan asuransi kesehatan untuk memberikan jaminan kesehatan bagi karyawannya. Perusahaan juga telah memiliki prosedur keselamatan kerja untuk menjaga keselamatan kerja karyawan. Namun masih ada karyawan yang tidak mematuhi prosedur keselamatan kerja, seperti masih ada karyawan yang tidak menggunakan helm keselamatan kerja saat mengendarai *forklift*.

2) Kriteria

- a) Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, Bab X pasal 86-87.
- b) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab VII pasal 17.
- c) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab XI pasal 26-31.

d) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab XV pasal 37-39.

3) Penyebab

Perusahaan telah bekerja sama dengan asuransi kesehatan untuk memberikan jaminan kesehatan bagi karyawan. Dana asuransi tersebut diberikan kepada karyawan jika karyawan sakit atau terganggu kesehatannya. LotteMart menjual barang-barang dalam bentuk grosir dan juga barang-barang yang berukuran besar, sehingga rawan terjadinya kecelakaan kerja. Perusahaan memiliki prosedur keselamatan kerja yang harus diikuti seluruh karyawan LotteMart untuk menjaga keselamatannya agar tidak terluka karena tertimpa benda-benda berat. Namun masih ada karyawan yang tidak mematuhi prosedur keselamatan kerja. Misalnya pada penggunaan *forklift*. Aturannya karyawan yang mengendarai *forklift* harus memiliki SIM khusus, namun yang terjadi di lapangan masih terdapat karyawan yang mengendarai *forklift* meskipun belum memiliki SIM untuk *forklift*. Selain itu, karyawan yang bekerja di lapangan tidak menggunakan helm keselamatan kerja.

4) Akibat

Perusahaan telah memiliki program kesehatan dan keselamatan kerja yang memberikan ketenangan dan kenyamanan bagi karyawannya. Namun yang terjadi di lapangan karyawan

melanggar aturan keselamatan kerja sehingga akibatnya dapat membahayakan dan merugikan perusahaan, karyawan, atau bahkan konsumen.

i. Hubungan Ketenagakerjaan

1) Kondisi

Hubungan ketenagakerjaan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah cukup berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat kendala yang berkaitan dengan komunikasi antara fungsi SDM dan karyawan yang kurang efektif.

2) Kriteria

- a) Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Bab XI pasal 102-104.
- b) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab II pasal 4-5.

3) Penyebab

Fungsi SDM yang ada di LotteMart Wholesale Yogyakarta hanya dipegang oleh satu personil saja. Hal ini mengakibatkan fungsi SDM mengalami kesulitan dalam menjalin komunikasi dengan karyawan secara menyeluruh.

4) Akibat

Komunikasi yang masih kurang dari fungsi SDM terhadap karyawan mengakibatkan beberapa karyawan merasa kurang diperhatikan. Terlebih lagi karyawan merasa sungkan dengan

manajer SDM sehingga keluhan atau pun masukan dari karyawan tidak dapat tersampaikan dengan baik. Karyawan hanya saling mengungkapkan keluhannya kepada rekan kerjanya. Keluhan atau masukan dari karyawan tersebut tidak tersampaikan kepada fungsi SDM sehingga tidak ada usaha perbaikan dari perusahaan maupun fungsi SDM itu sendiri.

j. Kepuasan Kerja Karyawan

1) Kondisi

LotteMart Wholesale Yogyakarta tidak mengadakan penilaian terhadap kepuasan kerja karyawan.

2) Kriteria

Tidak terdapat kriteria pada kepuasan kerja karyawan.

3) Penyebab

Perusahaan belum memahami manfaat dilaksanakannya program penilaian kepuasan kerja karyawan sehingga perusahaan tidak mempunyai perencanaan yang berhubungan dengan penilaian kepuasan kerja karyawan.

4) Akibat

Perusahaan tidak mengetahui bagaimana tingkat kepuasan karyawan. Apabila tingkat kepuasan karyawan rendah, dapat berpengaruh terhadap kurang maksimalnya kinerja karyawan. Perusahaan juga tidak mengetahui aspek apa yang mempengaruhi

ketidakpuasan karyawan sehingga perusahaan juga tidak melakukan perbaikan.

k. Pemutusan Hubungan Kerja

1) Kondisi

LotteMart memiliki peraturan dan prosedur berkaitan dengan PHK. PHK terjadi bagi karyawan kontrak bila sudah habis masa kontrak kerjanya, dan untuk karyawan tetap bila telah mencapai masa pensiun. PHK juga dapat terjadi jika terdapat masalah dalam kinerja karyawan, tindakan yang melanggar peraturan perusahaan, maupun karyawan tersebut mengundurkan diri.

2) Kriteria

- a) Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Bab XII pasal 150-172.
- b) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab XVI pasal 40-43.
- c) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab XVII pasal 44-45.
- d) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab XVIII pasal 46-47.
- e) Peraturan Perusahaan PT. Lotte Shopping Indonesia Bab XIX pasal 48-49.
- f) Perjanjian Kerja pasal 7-8.

3) Penyebab

LotteMart telah menjalankan kebijakan mengenai PHK sesuai dengan ketentuan perusahaan maupun dari pemerintah. Apabila kinerja karyawan tidak sesuai dengan harapan perusahaan, maka karyawan akan diberikan surat peringatan terlebih dahulu dan diberi waktu untuk memperbaiki kinerjanya. Jika karyawan menunjukkan hasil yang baik maka tidak akan terjadi PHK, namun jika karyawan tidak dapat menunjukkan hasil yang baik maka akan dilakukan PHK. Apabila terjadi pelanggaran peraturan perusahaan yang bersifat melanggar hukum, maka perusahaan akan menindaklanjuti kasus tersebut ke pihak yang berwajib atau langsung melakukan PHK.

4) Akibat

Proses PHK berjalan sesuai dengan prosedur di perusahaan. Karyawan juga telah memahami hal-hal apa saja yang dapat menyebabkan terjadinya PHK.

C. Pembahasan

Sumber daya manusia (SDM) merupakan fungsi yang sangat penting bagi berjalannya suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, untuk memastikan bahwa fungsi SDM telah berjalan dan mampu memberikan kontribusinya dengan baik dalam pencapaian keberhasilan suatu perusahaan, perlu dilakukan penilaian terhadap pelaksanaan dan pengendalian program-program SDM.

Setelah dilakukan audit sumber daya manusia pada LotteMart Wholesale Yogyakarta maka dapat diketahui bagaimana berlangsungnya aktivitas-aktivitas yang ada di perusahaan. Pembahasan atas hasil penelitian mengenai audit sumber daya manusia pada LotteMart Wholesale Yogyakarta diuraikan sebagai berikut:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan proses analisis dan identifikasi kebutuhan SDM pada perusahaan/organisasi secara tepat untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Dengan perencanaan yang baik maka perusahaan dapat memenuhi kebutuhan SDM secara kualitas maupun kuantitasnya untuk menyelesaikan berbagai tugas di dalam aktivitas perusahaan.

Perencanaan SDM di LotteMart Wholesale Yogyakarta belum berjalan efektif. Tidak ada standar/peraturan/prosedur/kriteria yang mengatur tentang perencanaan SDM di LotteMart. Perencanaan SDM cenderung bersifat reaktif terhadap kebutuhan SDM. Berkaitan dengan kualitas SDM, perusahaan memiliki kualifikasi untuk menilai calon tenaga kerja yang hendak bekerja di LotteMart. Secara kuantitas, perencanaan atas kebutuhan SDM belum terpenuhi secara tepat. Perusahaan telah menetapkan proporsi jumlah karyawan untuk tiap divisi, namun pada praktiknya perencanaan proporsi jumlah karyawan kurang tepat. Terdapat perubahan yang mengakibatkan bagian karyawan untuk divisi *human resources* diberikan ke divisi *fresh food* yang

membutuhkan tambahan karyawan. Kebutuhan karyawan pada masa hari libur panjang atau pada saat hari raya dimana kondisi toko ramai diatasi dengan menambahkan karyawan *seasonal* hanya untuk saat tersebut sehingga aktivitas perusahaan tetap dapat berjalan dengan baik. Namun tidak ada kriteria yang mengatur tentang perencanaan SDM sehingga perencanaan dilakukan sesuai kehendak dari fungsi SDM dengan melihat perkiraan berapa karyawan yang dibutuhkan.

Kebijakan perencanaan SDM bersifat reaktif berdasarkan kebutuhan. Hal ini mengakibatkan perusahaan tidak dapat merencanakan dengan baik usaha untuk memenuhi kebutuhan SDM secara tepat, baik dalam hal waktu, jumlah maupun kualitas SDM tersebut. Perusahaan sebaiknya memiliki kriteria yang jelas dalam perencanaan SDM. Kriteria tersebut dapat menjadi gambaran bagi perusahaan dalam memenuhi kebutuhan SDM-nya.

2. Rekrutmen

Rekrutmen merupakan serangkaian aktivitas untuk mencari calon tenaga kerja yang diperlukan guna memenuhi kebutuhan SDM yang diidentifikasi dalam perencanaan SDM. Rekrutmen yang efektif memerlukan tersedianya informasi yang akurat dan berkesinambungan mengenai jumlah dan kualifikasi individu yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan dalam organisasi.

Proses rekrutmen yang ada di LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Perusahaan telah melakukan proses rekrutmen

sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. LotteMart membuka lowongan dan diumumkan melalui *web*, papan pengumuman yang ada di perusahaan, maupun memberitahukan lowongan kepada perusahaan *outsourcing*. Calon tenaga kerja akan mengirimkan lamaran pekerjaan dengan kualifikasi sesuai syarat yang diberikan oleh perusahaan. Calon tenaga kerja tersebut akan dinilai secara administratif, dan apabila lolos syarat administratif maka akan lanjut ke tahap seleksi.

Rekomendasi juga masih terjadi pada proses rekrutmen di LotteMart. Sejauh ini, rekomendasi yang diterima oleh fungsi SDM hanya sebagai bahan pertimbangan tambahan untuk mempermudah proses rekrutmen. Pada proses rekrutmen, perusahaan tetap mengutamakan kemampuan yang dimiliki oleh calon tenaga kerja. Rekomendasi seperti ini merupakan hal yang wajar terjadi pada proses rekrutmen apabila rekomendasi hanya sebagai bahan pertimbangan tambahan dan perusahaan tetap mengutamakan kemampuan yang dimiliki calon tenaga kerja.

3. Seleksi dan Penempatan Karyawan

Seleksi merupakan tahap yang penting untuk mendapatkan calon tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hasil seleksi kemudian akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penempatan karyawan. Oleh karena itu, perusahaan harus dengan cermat dan hati-hati dalam menentukan pilihan pada tahap seleksi dan

penempatan karyawan ini, karena akan berpengaruh pada aktivitas organisasi kedepannya.

Proses seleksi yang ada di LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Perusahaan telah melakukan proses seleksi dengan baik sesuai dengan prosedur. Proses seleksi ini dilakukan oleh manajer SDM dan manajer pada divisi yang terkait. Seleksi terdiri atas wawancara dan tes psikologi. Apabila calon karyawan lolos dalam proses seleksi, maka akan melalui masa percobaan selama 3 bulan dan ditempatkan pada posisi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Sedangkan untuk penempatan SDM yang ada di LotteMart Wholesale Yogyakarta belum berjalan efektif. Masih terdapat ketidaksesuaian antara standar jumlah karyawan yang ada di tiap divisi dengan praktik yang ada di lapangan. Pada penempatan karyawan, perusahaan telah memiliki standar berkaitan dengan jumlah karyawan pada tiap divisi. Pada praktiknya terdapat temuan bahwa proporsi jumlah karyawan untuk tiap divisi tidak sesuai dengan standar perusahaan. Adanya divisi tertentu yakni divisi *Fresh Food* yang memiliki jumlah karyawan melebihi standar yang telah ditetapkan, dari yang seharusnya 15 orang menjadi 18 orang. Hal tersebut dikarenakan pada divisi *Fresh Food* merasa kewalahan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga membutuhkan tambahan karyawan. Kebutuhan tambahan karyawan ini didapatkan dari karyawan pada divisi lain yakni divisi *Support (Human Resources)* sejumlah dua orang dan divisi *Customer Development*

sejumlah satu orang, sehingga pada divisi lain tersebut kekurangan karyawan. Hal ini menyebabkan proses kerja pada divisi yang diambil kuota karyawannya tersebut terlebih divisi *Human Resources* menjadi terganggu. Divisi HR tetap berusaha menjalankan fungsinya dengan baik meskipun hal tersebut cukup sulit karena divisi HR ini akhirnya hanya dipegang oleh satu orang saja.

LotteMart Wholesale Yogyakarta merupakan golongan Cluster D atau golongan toko paling kecil diantara toko LotteMart lain. Pada struktur organisasinya, LotteMart telah memiliki ketentuan berapa jumlah karyawan untuk perusahaannya dan diatur proporsi jumlah karyawan untuk tiap-tiap divisi. Ketika menyusun proporsi karyawan tersebut seharusnya sudah dipertimbangkan dengan baik sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi. Pada divisi *fresh food* dapat ditinjau ulang mengapa dengan standar karyawan 15 orang tidak dapat menyelesaikan tugasnya sehingga membutuhkan tambahan karyawan. Selanjutnya perusahaan dapat menjadikan hal tersebut sebagai evaluasi dalam menyusun perencanaan berkaitan dengan penempatan SDM.

4. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Program pelatihan dan pengembangan merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap, dan kinerja individu, kelompok atau seluruh organisasi. Pelatihan

dan pengembangan SDM bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan dan kemampuan SDM dalam mengemban tugas dan tanggungjawabnya.

Program pelatihan dan pengembangan SDM yang ada di LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Perusahaan telah menjalankan program pelatihan dan pengembangan SDM dengan baik dan berlangsung secara periodik. Program pelatihan dan pengembangan SDM di LotteMart ada yang bersifat wajib bagi semua karyawan seperti *customer care, emergency, training cashiers, stock management* dan lain-lain. Ada juga pelatihan yang hanya untuk karyawan pada divisi tertentu seperti pada divisi ALC terdapat *training financial statements, shrinkage* (analisis barang hilang), *profit management, asset management*, dan lain-lain. Program ini dilatih oleh *trainer* yang ahli di bidangnya untuk melatih karyawan di LotteMart. Program pelatihan dan pengembangan ini dapat membantu karyawan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya terhadap perusahaan.

5. Perencanaan dan Pengembangan Karir

Program perencanaan dan pengembangan karir memungkinkan karyawan mengalami kenaikan pangkat/jabatan sesuai syarat dan kemampuannya. Adanya perencanaan dan pengembangan karir, menunjukkan semakin meningkatnya kemampuan karyawan dalam memegang tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang lebih besar dalam pekerjaannya. Oleh karena itu, karyawan harus memiliki kemampuan yang baik dan memadai dalam ketrampilan serta keahlian

yang sifatnya teknis maupun manajerial sebagai seorang pengambil keputusan.

Program perencanaan dan pengembangan karir di LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Adanya perencanaan dan pengembangan karir bagi karyawan, menunjukkan perusahaan memperhatikan karyawannya yang berprestasi. Terdapat tingkatan posisi pada struktur organisasi di LotteMart, yakni dari *level contract*, *staff (permanent)*, *senior staff*, *section head*, *manager*, dan *store general manager*. Karyawan *staff* akan melewati masa kontrak terlebih dahulu selama dua tahun, apabila menunjukkan kinerja yang baik maka akan diangkat menjadi karyawan tetap. Selanjutnya setelah menjadi karyawan tetap maka karyawan dapat naik posisi lagi menjadi *senior staff*, berdasarkan masa kerja dan prestasi kerja karyawan.

Apabila terdapat posisi yang kosong untuk *section head*, *manager* atau *store general manager*, maka karyawan dengan level di bawahnya dapat dipromosikan untuk menduduki posisi tersebut. Adanya promosi jabatan didasari oleh prestasi dan kemampuan karyawan untuk menduduki posisi tersebut. Sebelum naik jabatan, karyawan akan dipersiapkan dengan melewati masa percobaan selama tiga bulan terlebih dahulu. Apabila karyawan menunjukkan kinerja yang baik, maka karyawan tersebut akan naik jabatan. Perusahaan juga memberikan pelatihan kepemimpinan bagi karyawan yang mendapat kenaikan

jabatan. Promosi jabatan ini dapat memotivasi karyawan untuk semakin berkembang dalam kariernya.

6. Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja bermanfaat untuk mengevaluasi kerja karyawan dan untuk mengembangkan kemampuan serta memotivasi karyawan, atau dengan kata lain penilaian kinerja karyawan dapat mengukur kinerja karyawan tersebut. Tujuan penilaian kinerja secara umum adalah menghasilkan informasi yang akurat berkenaan dengan perilaku dan kinerja anggota organisasi.

Penilaian kinerja di LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Sudah terdapat pedoman dalam melakukan penilaian kinerja. Perusahaan melakukan penilaian kinerja terhadap karyawannya setiap 6 bulan sekali. Penilaian kinerja dilakukan oleh manajer pada divisi masing-masing. Selanjutnya manajer divisi tersebut memberikan hasil penilaian kinerja kepada fungsi SDM, yang selanjutnya akan ditindaklanjuti. Apabila kinerja karyawan menurun atau kurang maksimal, perusahaan akan mengadakan pelatihan untuk memperbaiki kinerja karyawan. Sedangkan bila kinerja karyawan semakin meningkat sesuai harapan perusahaan, maka karyawan akan mendapatkan bonus. Pada penilaian kinerja ini, karyawan akan dinilai bagaimana melaksanakan pekerjaannya, sikap terhadap pelanggan, disiplin kerja, serta menjalin kerja sama dengan rekan kerjanya.

7. Kompensasi dan Balas Jasa

Kompensasi dan balas jasa diberikan kepada seorang karyawan karena telah memberikan tenaga maupun pikiran untuk kemajuan perusahaan. Kompensasi merupakan masalah yang cukup sensitif bagi karyawan, karena kompensasi menjadi pendorong seseorang untuk bekerja, dan berpengaruh terhadap moral serta disiplin kerja karyawan. Oleh karena itu, perusahaan seharusnya dapat memberikan kompensasi yang seimbang dengan beban kerja yang dipikul karyawan.

Program pemberian kompensasi dan balas jasa di LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Perusahaan telah menjalankan prosedur kompensasi dan balas jasa sesuai ketentuan. Pada pemberian kompensasi, perusahaan telah mengikuti Peraturan Pemerintah yakni Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) Kabupaten Sleman. Besarnya kompensasi juga disesuaikan berdasarkan golongan level dan jabatan karyawan. Kompensasi berupa gaji pokok, bonus dan tunjangan. Kompensasi diberikan melalui rekening bank milik karyawan, dan dikirim dari pusat LotteMart Wholesale. Selama ini kompensasi selalu diberikan tepat waktu yakni tanggal 26 di setiap bulannya. Karyawan merasa puas dengan sistem kompensasi yang ada karena kompensasi selalu diberikan tepat waktu dan tidak pernah mengalami keterlambatan.

8. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan

Keselamatan dan kesehatan kerja menunjukkan kondisi fisiologi (fisik) dan psikologis karyawan yang diakibatkan oleh lingkungan dan fasilitas kerja yang disediakan perusahaan. Jika perusahaan melaksanakan tindakan-tindakan keselamatan dan kesehatan yang efektif, maka akan mencegah atau mengurangi pekerja yang menderita cedera atau penyakit jangka pendek maupun jangka panjang sebagai akibat dari pekerjaan mereka di perusahaan tersebut.

LotteMart memiliki program keselamatan dan kesehatan kerja bagi karyawannya. LotteMart telah bekerja sama dengan asuransi kesehatan untuk memberikan jaminan kesehatan bagi karyawannya. Dana asuransi tersebut diberikan kepada karyawan jika karyawan terluka maupun sakit. LotteMart juga bekerja sama dengan perusahaan *outsourcing cleaning service* untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan di perusahaan.

LotteMart menjual barang-barang dalam bentuk grosir dan juga barang-barang yang berukuran besar, sehingga rawan terjadinya kecelakaan kerja. Perusahaan memiliki prosedur keselamatan kerja yang harus diikuti seluruh karyawan LotteMart untuk menjaga keselamatannya agar tidak terkena benda-benda berat maupun berbahaya. Contohnya pada saat mengendarai forklift, karyawan yang mengemudi harus memiliki surat ijin mengemudi untuk forklift, menggunakan helm keselamatan, serta dalam menjalankannya lampu dan sirene harus selalu menyala.

Program keselamatan dan kesehatan kerja di LotteMart Wholesale Yogyakarta belum berjalan efektif. Meskipun perusahaan telah memiliki prosedur keselamatan kerja yang baik, pada praktiknya masih ada karyawan yang tidak sesuai dengan prosedur. Karyawan yang menjalankan forklift masih ada yang belum memiliki SIM untuk forklift dan tidak menggunakan helm keselamatan kerja. Hal ini dapat membahayakan keselamatan dari karyawan itu sendiri dan keselamatan orang-orang yang sedang ada di sekitarnya. Meskipun selama ini di Lotte Yogyakarta belum pernah terjadi kecelakaan kerja saat mengendarai forklift, namun tindakan pencegahan juga perlu dilakukan dengan mengikuti prosedur yang ada.

9. Hubungan Ketenagakerjaan

Hubungan kerja merupakan hubungan kerja sama antara semua pihak yang berada dalam proses operasional di suatu perusahaan. Penerapan hubungan kerja merupakan perwujudan dan pengakuan atas hak dan kewajiban karyawan sebagai partner perusahaan yang menjamin kelangsungan dan keberhasilan perusahaan.

Hubungan ketenagakerjaan di LotteMart Wholesale Yogyakarta belum berjalan efektif. Hubungan ketenagakerjaan masih mengalami kendala dalam hal komunikasi. Karyawan menganggap bahwa fungsi SDM kurang terbuka dengan karyawan sehingga karyawan merasa kurang diperhatikan. Karyawan sering terlambat dalam memperoleh informasi yang berdampak kurang maksimalnya proses kerja karyawan.

Hal ini terlebih dirasakan oleh karyawan bagian *staff*. Fungsi SDM yang ditangani oleh satu orang saja berdampak terhadap kurang maksimalnya komunikasi fungsi SDM dengan karyawan yang berjumlah puluhan orang. Selain itu karyawan juga merasa sungkan terhadap fungsi SDM. Apabila satu personil dalam fungsi SDM dianggap kurang memadai, sebaiknya dapat dipertimbangkan untuk menambahkan karyawan lagi pada divisi ini agar fungsi SDM dapat menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan. Komunikasi antara fungsi SDM dengan karyawan sangatlah penting, untuk memastikan strategi dan prosedur operasional perusahaan telah dipahami dengan baik oleh karyawan sehingga mempermudah pencapaian tujuan perusahaan.

10. Kepuasan Kerja Karyawan

Kepuasan kerja karyawan dapat dijadikan sebagai evaluasi yang menggambarkan perasaan karyawan senang atau tidak, puas atau tidak dalam bekerja. Kemampuan perusahaan memberikan kepuasan kepada karyawan dapat dilihat dari beberapa hal yang dijadikan sebagai indikator kepuasan kerja karyawan seperti tingkat absensi dan perputaran karyawan yang rendah, produktivitas karyawan tinggi, dan beberapa indikator lainnya.

Penilaian atas kepuasan kerja karyawan LotteMart Wholesale Yogyakarta tidak berjalan efektif karena di LotteMart tidak melakukan penilaian kepuasan kerja karyawan. Perusahaan masih belum memahami manfaat penilaian kepuasan kerja karyawan yang dapat dijadikan

evaluasi bagi perusahaan dalam memenuhi kebutuhan karyawan. Perusahaan tidak dapat mengetahui sejauh mana tingkat kepuasan kerja karyawan di LotteMart, padahal perhatian perusahaan terhadap kepuasan kerja karyawan juga dapat mempengaruhi kinerja serta loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Jika ditinjau berdasarkan tingkat absensi dan perputaran karyawan yang rendah, karyawan tampaknya cukup puas bekerja di LotteMart Wholesale Yogyakarta. Namun berdasarkan wawancara dengan beberapa karyawan, masih terdapat keluhan karyawan yang menunjukkan ketidakpuasan. Oleh karena itu, lebih baik perusahaan mempertimbangkan untuk mengadakan penilaian kepuasan karyawan agar tidak terjadi masalah yang berkaitan dengan kepuasan kerja karyawan. Penilaian kepuasan kerja karyawan juga dapat menjadi bahan evaluasi bagi fungsi SDM dalam menjalankan aktivitasnya untuk memperbaiki usahanya dalam memenuhi kebutuhan karyawan. Apabila karyawan telah merasa nyaman dan puas dalam bekerja, maka karyawan akan menunjukkan kinerja yang baik.

11. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pemutusan hubungan kerja terjadi bila hubungan kerja berakhir karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara karyawan dengan perusahaan. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi antara lain karena pekerja meninggal dunia, mengundurkan diri, berakhirnya masa kerja, pekerja tidak mencapai

prestasi kerja yang ditetapkan perusahaan, menderita sakit berkepanjangan, perusahaan tutup, pekerja melanggar peraturan perusahaan, dan lain-lain.

Proses pemutusan hubungan kerja di LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Perusahaan telah menjalankan prosedur berkaitan kebijakan dalam pemutusan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena keputusan perusahaan maupun keinginan sendiri. Perusahaan akan memberikan uang pesangon dan uang pisah apabila terjadi pemutusan hubungan kerja secara baik-baik. Namun apabila pemutusan hubungan kerja terjadi karena karyawan melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan, karyawan akan langsung dikeluarkan atau diserahkan kepada pihak ketiga yakni kepolisian apabila melanggar hukum.

Sejauh ini PHK yang terjadi di LotteMart Yogyakarta karena karyawan mengajukan pengunduran diri atau masa kerjanya sudah habis dan tidak diperpanjang. PHK yang terjadi karena pelanggaran peraturan perusahaan baru terjadi pada bulan Februari 2014. Terdapat karyawan yang melakukan tindakan pencurian, kasus tersebut tidak diberikan kepada kepolisian agar tidak memperpanjang masalah. Karyawan tersebut langsung dikeluarkan oleh perusahaan secara tidak baik dengan catatan keluar karena melakukan pelanggaran. Apabila terdapat karyawan yang melakukan pelanggaran hukum sebaiknya perusahaan tidak hanya mengeluarkan karyawan tersebut tetapi juga melaporkan

kepada pihak yang berwajib. Hal ini dapat memberikan efek jera sehingga karyawan lain tidak berani melakukan hal yang melanggar peraturan perusahaan ataupun hukum.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta memiliki beberapa kendala yang menjadi keterbatasan dalam melakukan penelitian. Keterbatasan yang dihadapi antara lain:

1. Keterbatasan waktu. Terbatasnya waktu penelitian yang dilakukan pada bulan April-Juni 2014, sehingga hasil penelitian ini tidak dapat dijadikan bahan acuan penilaian efektivitas fungsi sumber daya manusia di LotteMart Wholesale Yogyakarta untuk jangka panjang.
2. Keterbatasan akses data. Data yang terkait dengan audit sumber daya manusia bersifat rahasia bagi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan tidak dapat memberikan data-data yang menunjang penelitian ini secara lengkap seperti rekap gaji karyawan, hasil penilaian kinerja karyawan, dan lain-lain yang bersifat rahasia.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya, terdapat beberapa kesimpulan antara lain :

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Proses perencanaan sumber daya manusia yang diterapkan oleh LotteMart Wholesale Yogyakarta belum berjalan efektif. Tidak ada standar/pedoman/prosedur/kriteria yang mengatur tentang perencanaan SDM. Perencanaan SDM cenderung bersifat reaktif terhadap kebutuhan SDM.

2. Rekrutmen

Proses rekrutmen yang diterapkan oleh LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Proses rekrutmen telah sesuai dengan ketentuan perusahaan. Adanya rekomendasi pada proses rekrutmen hanya dijadikan sebagai bahan pertimbangan tambahan setelah memperhatikan kemampuan yang dimiliki oleh calon tenaga kerja.

3. Seleksi dan Penempatan Karyawan

Proses seleksi yang diterapkan oleh LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Perusahaan menjalankan proses seleksi sesuai dengan prosedur. Seleksi berupa test untuk mengukur kepribadian dan kemampuan calon tenaga kerja yang hendak bekerja di LotteMart. Namun,

dalam penempatan karyawan belum berjalan efektif. Penempatan karyawan tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

4. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Program pelatihan dan pengembangan karyawan yang diterapkan oleh LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Pelatihan diikuti oleh semua karyawan dengan menghadirkan *trainer* yang telah ahli di bidangnya. Program ini bermanfaat untuk membantu karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.

5. Perencanaan dan Pengembangan Karir

Program perencanaan dan pengembangan karir yang diterapkan oleh LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Perusahaan memperhatikan perencanaan dan pengembangan karir bagi karyawan. Oleh karena itu, karyawan dapat mengembangkan potensi yang dimiliki untuk semakin memajukan perusahaan.

6. Penilaian Kinerja Karyawan

Proses penilaian kinerja karyawan yang diterapkan oleh LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Penilaian kinerja dilakukan secara periodik setiap 6 bulan. Penilaian kinerja ini digunakan untuk melihat bagaimana perkembangan kinerja karyawan.

7. Kompensasi dan Balas Jasa

Pemberian kompensasi dan balas jasa yang diterapkan oleh LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan efektif. Gaji yang diberikan sudah

diatas upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah. Gaji juga ditransfer melalui rekening bank dengan tepat waktu.

8. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Karyawan

Program kesehatan dan keselamatan kerja yang diterapkan oleh LotteMart Wholesale Yogyakarta belum berjalan efektif. Perusahaan memberikan jaminan atau asuransi kesehatan bagi karyawan yang sakit dan telah memiliki prosedur keselamatan kerja. Namun masih terdapat karyawan yang tidak memenuhi prosedur keselamatan kerja.

9. Hubungan Ketenagakerjaan

Hubungan ketenagakerjaan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta belum berjalan efektif. Komunikasi antara karyawan dengan fungsi SDM berjalan kurang lancar karena hanya ditangani oleh satu personil sehingga fungsi SDM kesulitan dalam menjalin komunikasi dengan karyawan secara menyeluruh.

10. Kepuasan Kerja Karyawan

Program penilaian kepuasan karyawan pada LotteMart Wholesale Yogyakarta tidak berjalan efektif. Perusahaan tidak melaksanakan penilaian atas tingkat kepuasan kerja karyawan.

11. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Proses pemutusan hubungan kerja yang diterapkan oleh LotteMart Wholesale Yogyakarta sudah berjalan secara efektif. Perusahaan memiliki peraturan berkaitan dengan PHK dan proses PHK sudah dijalankan sesuai prosedur.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. LotteMart Wholesale Yogyakarta sebaiknya memiliki standar/pedoman/prosedur/kriteria dalam perencanaan SDM, sehingga ada gambaran yang jelas mengenai kebutuhan SDM. Perencanaan SDM berguna bagi penyusunan program-program aktivitas fungsi SDM selanjutnya.
2. Pada penyusunan ketentuan jumlah karyawan tiap divisi sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan SDM tiap divisi secara tepat. Apabila sudah terdapat standar yang mengatur jumlah karyawan pada tiap divisi, sebaiknya perusahaan mengikuti standar yang telah ditetapkan. Standar tersebut seharusnya telah disesuaikan dengan kemampuan tiap-tiap toko di LotteMart Wholesale. Apabila terdapat kendala, perlu ditinjau ulang divisi yang masih mengalami kendala dan perbaikan kinerja untuk setiap karyawan sehingga setiap divisi dapat menjalankan tugasnya dengan baik.
3. LotteMart Wholesale Yogyakarta perlu melakukan pengawasan khusus bagi karyawan yang tidak mematuhi prosedur keselamatan kerja karyawan. Kelalaian yang dilakukan karyawan dapat berakibat buruk bagi karyawan itu sendiri dan orang-orang yang ada di sekitarnya.
4. Fungsi SDM pada LotteMart Wholesale Yogyakarta sebaiknya selalu memperhatikan karyawannya melalui komunikasi yang baik. Apabila satu personil pada fungsi SDM dianggap kurang memadai, maka sebaiknya

diberikan tambahan *staff* sesuai dengan ketentuan dari perusahaan sehingga fungsi SDM dapat menjalin komunikasi dengan seluruh karyawan di perusahaan.

5. LotteMart Wholesale Yogyakarta sebaiknya dapat memahami pentingnya penilaian kepuasan karyawan dan dapat mengadakan program penilaian kepuasan kerja karyawan di perusahaan. Adanya penilaian kepuasan kerja karyawan dapat membantu perusahaan melihat tingkat kepuasan kerja karyawan. Perusahaan dapat mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi ketidakpuasan karyawan sehingga dapat dilakukan usaha perbaikan.
6. LotteMart Wholesale juga sebaiknya memahami pentingnya audit sumber daya manusia yang bisa dijadikan sebagai evaluasi aktivitas-aktivitas terkait dengan pengelolaan karyawan. Fungsi SDM dapat memperbaiki kelemahan yang ada agar dapat mencapai efektivitas pada aktivitas-aktivitas di fungsi SDM LotteMart Wholesale Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim. (2003). *Auditing I*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Ahmed, Mariam. (2012). "HR Audit: an Evaluation of HR Practices". *International Journal of Research in Commerce & Management* (volume no. 13, issue no.8). Page 23-28.
- Al. Haryano Jusup. (2001). *Auditing I*. Buku I. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Amin Widjaja Tunggal. (2000). *Manajemen Audit Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Anwar Prabu. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Rosda.
- Bayangkara, IBK. (2008). *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dasa, Devarajan. (2010). "Human Resources Audit". *Research Journal of Social Science & Management* (volume 1, no. 8). Page 90-97.
- Gomes, Faustino Cardoso. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Guy, Dan M., Aldermas., C. Wayne & Winters, Alan J. (2003). *Auditing*. Jilid 2. Jakarta: Erlangga.
- Hadari Nawawi. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia: untuk Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Henry Simamora. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.

- Ifa Noor Rahma. (2013). “Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Keefektifan Kinerja Sumber Daya Manusia pada AdiTV Yogyakarta”. *Skripsi*. Yogyakarta: UNY.
- Jackson, Susan E., Schuler, Randal S., & Werner, Steve. (2010). *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kaswan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Keunggulan Bersaing Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Moleong, Lexy J. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Buku I. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, H. S. (2005). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE.
- Novi Hidayat. (2009). “Audit Manajemen Atas Proses Rekrutmen dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Windu Kentjana International.Tbk (Cabang Palembang)”. *Penelitian*. Palembang: STIE MDP.
- Nur Indriantoro & Bambang Supomo. (2002). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE.
- Pandji Anoraga. (1997). *Manajemen Bisnis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Robert, Mathis & John, Jackson. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rosita Febri Trisetyowati. (2011). “Evaluasi Sistem Pengelolaan SDM dan Kepuasan Karyawan pada PT PLN (Persero) Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan Jakarta”. *Tesis*. Yogyakarta: UGM.
- Schuler, Randall S. & Jackson, Susan E. (1996). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Menghadapi Abad ke-21*. Jilid 2. Jakarta: Erlangga.

Sjafri Mangkuprawira. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Edisi 2. Bogor: Ghalia Indonesia.

Siswanto Sastrohadiwiryono, B. (2005). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sondang P. Siagian. (2004). *Audit Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

_____. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. (2009). *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

Sujoko Efferin, Stevanus Hadi & Yuliawati Tan. (2008). *Metode Penelitian Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sukrisno Agoes & Jan Hoesada. (2009). *Bunga Rampai Auditing*. Jakarta: Erlangga.

Susilo Martoyo. (2000) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 4. Yogyakarta: BPFE.

Suwatno, H. & Donni Juni Priansa. (2011). *Manajemen SDM: dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Veithzal Rivai, H. & Sagala, Ella Jauvani. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Edisi Kedua. Jakarta: RajaGrafindo Persada.

Wilson Bangun. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.

Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I**SURAT BUKTI IJIN PENELITIAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 700/UN34.18/1.1/2014
Lampiran : 1 Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

1 April 2014

Yth.

Manajer IIRD Lottemart Wholesale
Ringroad Utara, Maguwharjo, Depok, Sleman
Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Antonyella Papina
NIM : 10412144010
Jurusan : Pendidikan Akuntansi/Akuntansi
Judul : Audit Manajemen untuk Menilai Efektivitas atas Fungsi Sumber Daya Manusia pada Lottemart Wholesale Yogyakarta

Atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan;



SURAT KETERANGAN

HRD / SK / 19 / V / 2014

Yang bertandatangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : **Antonyella Papina**
Program Studi : Akutansi,
Universitas Yogyakarta Negeri

Telah melaksanakan Penelitian berkaitan dengan Tugas Akhirnya di **PT Lotte Shopping Indonesia, Jogja**, yang berkedudukan di Ring Road Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Jogjakarta, yang dilakukan di divisi HRD selama bulan April sampai dengan Mei 2014 .

Semoga ilmu yang diperoleh dapat bermanfaat di kemudian hari, dan perusahaan mengucapkan terimakasih atas kerjasamanya selama ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jogja, 23 Mei 2014
Tertanda,

Yulianti N. S.
Support Manager

LAMPIRAN II**PEDOMAN / PERTANYAAN WAWANCARA**

PERTANYAAN / PEDOMAN WAWANCARA

1. Perencanaan SDM

- a. Apakah perusahaan memiliki perencanaan SDM berkaitan dengan proses analisis dan identifikasi tentang kebutuhan dan ketersediaan SDM ?
- b. Apa yang menjadi dasar/standar dalam perencanaan SDM?
- c. Bagaimana pengaruh target organisasi terhadap perencanaan SDM?
- d. Bagaimana proses perencanaan SDM yang ada di perusahaan?
- e. Apakah dalam perencanaan SDM memiliki kualifikasi SDM yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada di perusahaan ?
- f. Apa saja kualifikasi untuk mendapatkan SDM yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan?
- g. Apakah program-program pada fungsi SDM sesuai dengan kebutuhan perusahaan?

2. Rekrutmen

- a. Apa yang menjadi dasar/standar dalam proses rekrutmen?
- b. Apa saja persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon tenaga kerja dalam proses rekrutmen?
- c. Siapa saja yang menangani proses rekrutmen?
- d. Bagaimana metode yang digunakan dalam proses rekrutmen?
- e. Bagaimana proses rekrutmen yang ada di perusahaan?

3. Seleksi dan Penempatan

- a. Apa yang menjadi pedoman dalam proses seleksi dan penempatan karyawan?
- b. Bagaimana proses seleksi yang ada di perusahaan?
- c. Apa saja bentuk test yang diberikan bagi pelamar?
- d. Apakah setiap pelamar dapat mengikuti proses seleksi tanpa adanya diskriminasi?
- e. Siapa yang menjadi pewawancara dalam interview?

- f. Apa yang menjadi pedoman pewawancara dalam mewawancarai pelamar?
- g. Apakah seleksi menjadi dasar bagi perusahaan untuk penempatan karyawan?
- h. Apakah penempatan karyawan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan?
- i. Apakah penempatan karyawan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan?

4. Pelatihan dan Pengembangan SDM

- a. Apa yang menjadi pedoman dalam pelatihan dan pengembangan karyawan?
- b. Apa yang menjadi tujuan dari program pelatihan dan pengembangan SDM?
- c. Apakah diadakan pelatihan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan?
- d. Apa ada syarat tertentu bagi karyawan yang ingin mengikuti pelatihan?
- e. Bagaimana metode pelatihan yang diberikan?
- f. Apa manfaat program pelatihan untuk karyawan?

5. Perencanaan dan Pengembangan Karier

- a. Apakah perusahaan memiliki program perencanaan dan pengembangan karier untuk karyawan?
- b. Apa yang menjadi pedoman dalam perencanaan dan pengembangan karier karyawan?
- c. Apa setiap karyawan dapat mengikuti program tersebut ataukah hanya karyawan tertentu?
- d. Bagaimana kebijakan perusahaan dalam menyusun rencana dan program pengembangan karier karyawannya?
- e. Apakah program ini dievaluasi secara periodik?

6. Penilaian Kinerja SDM

- a. Apa standar atau dasar yang digunakan sebagai penilaian kinerja?

- b. Bagaimana penilaian kinerja yang ada di perusahaan?
- c. Apa tujuan dari penilaian kinerja tersebut?
- d. Siapa yang melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan?
- e. Apakah hasil dari penilaian kinerja dikomunikasikan dan dievaluasi kepada karyawan?

7. Kompensasi dan Balas Jasa

- a. Apa yang menjadi dasar/standar dalam pemberian kompensasi?
- b. Apakah kompensasi sudah sesuai dengan risiko pekerjaan dan kebutuhan karyawan?
- c. Apakah kompensasi sudah sesuai dengan peraturan pemerintah?
- d. Adakah bonus-bonus yang diberikan kepada karyawan untuk prestasi kerjanya?
- e. Apakah kompensasi dan balas jasa diberikan secara rutin tepat waktu kepada karyawan?
- f. Bagaimana proses pemberian kompensasi dan balas jasa kepada karyawan?

8. Hubungan Ketenagakerjaan

- a. Adakah program yang dibuat untuk menjaga hubungan ketenagakerjaan?
- b. Apakah terdapat serikat pekerja?
- c. Bagaimana hubungan karyawan dengan fungsi SDM?
- d. Bagaimana hubungan karyawan dengan atasannya?
- e. Bagaimana hubungan karyawan dengan sesama rekan kerja?
- f. Apakah pernah terjadi masalah berkaitan dengan hubungan ketenagakerjaan?
- g. Bagaimana mengatasi masalah jika terjadi konflik di perusahaan?

9. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

- a. Apa yang menjadi pedoman dalam program kesehatan dan keselamatan kerja karyawan?
- b. Bagaimana kebijakan perusahaan dalam program keselamatan dan kesehatan kerja?

- c. Apakah perusahaan memberikan program jaminan kesehatan bagi karyawan?
- d. Apakah terdapat peraturan berkaitan keselamatan kerja karyawan?
- e. Apakah karyawan mendapatkan pelatihan P3K?
- f. Adakah petugas khusus untuk melakukan pertolongan kepada karyawan yang mengalami kecelakaan kerja?
- g. Apakah perusahaan menyediakan perlengkapan untuk keselamatan kerja?

10. Kepuasan Kerja Karyawan

- a. Mengapa belum pernah dilakukan penilaian kepuasan kerja karyawan?
- b. Bagaimana menurut perusahaan berkaitan penilaian kepuasan kerja karyawan?
- c. Bagaimana tingkat perputaran karyawan?
- d. Bagaimana tingkat absensi karyawan?
- e. Bagaimana tingkat kreativitas karyawan untuk berprestasi bagi perusahaan?
- f. Bagaimana tingkat keluhan karyawan?

11. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- a. Apa yang menjadi dasar/standar dalam PHK?
- b. Bagaimana peraturan perusahaan terhadap PHK?
- c. Apakah karyawan mengetahui peraturan PHK?
- d. Apa saja yang menjadi penyebab terjadinya PHK?
- e. Apa perusahaan segera memproses dengan cepat proses PHK?

LAMPIRAN III**PROGRAM AUDIT**

PROGRAM KERJA AUDIT PENDAHULUAN

Nama Perusahaan : PT LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit : Aktivitas SDM			Periode Audit : April 2014	No. KKA:
No.	Langkah – Langkah Audit Pendahuluan	Dilaksanakan oleh	Waktu yang Diperlukan	
1.	Tujuan Dapatkan informasi mengenai profil PT LotteMart Wholesale Yogyakarta	Antonyella Papina	1 minggu	
2.	Dapatkan informasi mengenai pendirian PT LotteMart Wholesale Yogyakarta	Antonyella Papina	1 minggu	
3.	Dapatkan informasi mengenai visi dan misi PT LotteMart Wholesale Yogyakarta	Antonyella Papina	1 minggu	
4.	Dapatkan informasi mengenai tujuan PT LotteMart Wholesale Yogyakarta	Antonyella Papina	1 minggu	
5.	Dapatkan informasi mengenai struktur organisasi perusahaan PT LotteMart Wholesale Yogyakarta	Antonyella Papina	1 minggu	
6.	Dapatkan informasi mengenai tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi perusahaan PT LotteMart Wholesale Yogyakarta.	Antonyella Papina	1 minggu	
	Langkah Kerja Dalam mengumpulkan informasi mengenai data umum perusahaan dilakukan dengan wawancara dan melihat data mengenai informasi umum perusahaan.			
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban Ya Tidak <input type="text"/> <input type="text"/>	Catatan 	
			Direview oleh: Antonyella Papina	

**PROGRAM KERJA REVIEW DAN PENGUJIAN ATAS SISTEM
PENGENDALIAN MANAJEMEN**

Nama Perusahaan : PT LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit : Aktivitas SDM	Periode Audit : April 2014	No. KKA
---	---------------------------------------	----------------

No.	<i>Internal Control Questionnaire</i>	Jawaban ICQ		Komentar
		Ya	Tidak	
	Tujuan review dan pengujian pengendalian manajemen: Menilai dan menguji efektivitas pengendalian manajemen dan lebih melihat adanya kelemahan yang ada pada sistem pengendalian manajemen khususnya pada fungsi SDM.			
1.	<i>Internal Control Questionnaire</i> Apakah tujuan perusahaan telah dinyatakan dengan jelas dan disosialisasikan ke berbagai tingkatan manajemen untuk dipahami?	√		Sejak awal masa orientasi karyawan telah dijelaskan mengenai tujuan dan visi misi perusahaan.
2.	Apakah kualitas dan kuantitas SDM yang terdapat pada perusahaan telah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan serta adanya pemisahan fungsi yang memadai?		√	Kualitas SDM sudah memadai dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Secara kuantitas belum memadai, karena masih ada divisi yang membutuhkan tambahan karyawan dari standar yang telah ditetapkan.
3.	Apakah perusahaan telah melaksanakan praktik yang sehat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan?	√		Perusahaan telah menjalankan prosedur sesuai yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban		Catatan
		Ya	Tidak	
		2	1	
				Direview oleh: Antonyella Papina

1. Program Audit – Perencanaan SDM

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang diaudit: Perencanaan SDM		Periode Audit:		No. KKA:
No	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apa perusahaan memiliki rencana SDM yang terdokumentasi dengan jelas?		√	Perusahaan tidak memiliki standar/kriteria yang digunakan dalam perencanaan SDM. Perencanaan SDM bersifat reaktif sesuai dengan kebutuhan.
2.	Apakah rencana SDM mendukung dan terintegrasi dengan strategi pencapaian tujuan perusahaan?	√		Perencanaan SDM dibuat atas dasar kebutuhan SDM dan disesuaikan dengan target operasional store.
3.	Apakah rencana SDM memuat secara jelas tentang kualifikasi SDM yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang tersedia di perusahaan?	√		Kualifikasi SDM berdasarkan kebutuhan berkaitan dengan pekerjaan yang ada.
4.	Apakah penentuan kualifikasi tersebut dibuat berdasarkan uraian dan spesifikasi pekerjaan, sesuai dengan strategi perusahaan?	√		Kualifikasi sesuai dengan spesifikasi pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan.
5.	Apakah perencanaan SDM melibatkan adanya penilaian kondisi internal berkaitan dengan keberadaan SDM dan pekerjaan di perusahaan saat ini?		√	Jumlah SDM sudah ditetapkan oleh manajemen pusat.
6.	Apakah peramalan terhadap kebutuhan SDM telah dilakukan dengan benar?	√		Peramalan dilakukan dengan melihat kemungkinan adanya tambahan kebutuhan SDM maka perusahaan akan merekrut karyawan hanya untuk pada masa tertentu.
7.	Apakah program-program SDM seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Rekrutmen - Seleksi dan penempatan - Pelatihan dan pengembangan - Rencana dan pengembangan karier 	√		Program SDM telah disesuaikan dengan kebutuhan strategi pencapaian tujuan perusahaan, namun program kepuasan kerja karyawan belum

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang diaudit: Perencanaan SDM			Periode Audit:		No. KKA:				
No	Pertanyaan	Jawaban		Komentar					
		Ya	Tidak						
	<ul style="list-style-type: none"> - Penilaian kinerja - Kompensasi dan balas jasa - Kesehatan dan keselamatan kerja - Kepuasan kerja karyawan - Pemutusan hubungan kerja Telah sesuai dengan kebutuhan strategi pencapaian tujuan perusahaan?			dilaksanakan.					
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Ya	Tidak			Catatan:	Direview oleh:
Ya	Tidak								

2. Program Audit – Rekrutmen SDM

Nama Perusahaan: PT LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit: Rekrutmen SDM			Periode Audit:		No. KKA:				
No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar					
		Ya	Tidak						
1.	Apakah kebijakan rekrutmen didokumentasikan dengan baik?	√		Data berkaitan dengan rekrutmen didokumentasikan ke dalam sistem komputer perusahaan.					
2.	Apakah rekrutmen telah secara tegas menginformasikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan?	√		Pada info rekrutmen telah dijelaskan dengan jelas berkaitan syarat yang dibutuhkan perusahaan.					
3.	Apakah rekrutmen telah memanfaatkan sumber tenaga kerja yang paling tepat?	√		Calon tenaga kerja akan dinilai kualifikasinya yang paling sesuai dengan kriteria pekerjaan yang dibutuhkan.					
4.	Apakah proses rekrutmen menggunakan metode yang tepat?		√	Tidak ada metode khusus dalam rekrutmen, calon tenaga kerja akan dilihat kemampuan yang dimilikinya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.					
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban <table border="1"> <tr> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Ya	Tidak			Catatan:	Direview oleh:
Ya	Tidak								

3. Program Audit – Seleksi dan Penempatan SDM

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang diaudit: Seleksi dan Penempatan SDM			Periode Audit:		No. KKA:
No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar	
		Ya	Tidak		
1.	Apakah seleksi telah memberikan kesempatan yang sama kepada para pelamar?	√		Tiap calon karyawan harus mengikuti proses seleksi. Tidak ada diskriminasi terhadap peserta seleksi.	
2.	Apakah pewawancara memahami dengan baik persyaratan kerja?	√		Wawancara dilakukan oleh manajer SDM yang mengerti kemampuan apa saja yang harus dimiliki calon karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	
3.	Apakah pewawancara memahami pertanyaan apa yang dapat atau tidak dapat ditanyakan kepada pelamar?	√		Pewawancara merupakan manajer SDM yang memahami tentang pertanyaan yang dapat atau tidak dapat ditanyakan pada calon karyawan.	
4.	Apakah proses seleksi secara maksimal mendapatkan informasi latar belakang?	√		Wawancara dilakukan dengan pendekatan untuk mengetahui latar belakang dan kepribadian calon karyawan.	
5.	Apakah penempatan SDM sudah sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh SDM?	√		Penempatan SDM disesuaikan dengan kemampuan SDM terhadap beban pekerjaannya.	
6.	Apakah penempatan SDM sudah sesuai dengan ketentuan atau standar perusahaan?		√	Perusahaan belum memenuhi ketentuan atau standar perusahaan berkaitan dengan proporsi jumlah karyawan.	
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban Ya Tidak 		Catatan:	Direview oleh:

4. Program Audit – Pelatihan dan Pengembangan SDM

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit: Pelatihan dan Pengembangan SDM			Periode Audit:		No. KKA:
No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar	
		Ya	Tidak		
1.	Apakah program pelatihan ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan karyawan?	√		Pelatihan karyawan sesuai dengan kebutuhan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.	
2.	Apakah tujuan pelatihan telah dinyatakan dengan tegas dan terdokumentasi?	√		Tujuan pelatihan untuk membantu karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.	
3.	Apakah pelatihan karyawan diikuti oleh karyawan yang memang membutuhkan pelatihan?	√		Pelatihan diikuti oleh karyawan yang pekerjaannya berkaitan dengan pelatihan tersebut.	
4.	Apakah program pelatihan menggunakan metode yang tepat?	√		Pelatihan menghadirkan <i>trainer</i> dari perusahaan yang ahli di bidangnya dan sudah biasa memberikan pelatihan.	
5.	Apakah program pelatihan yang dilaksanakan berhasil melakukan transfer keahlian, ilmu pengetahuan, dan meningkatkan kemampuan bekerja karyawan?	√		Karyawan semakin menguasai kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaannya.	
6.	Apakah setelah mengikuti pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Keterampilan karyawan meningkat - Kemampuan melayani dan berkomunikasi meningkat 	√		Ketrampilan dan kemampuan karyawan meningkat, untuk mencapai target penjualan.	
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban Ya Tidak 		Catatan: Direview oleh:	

5. Program Audit – Perencanaan dan Pengembangan Karier

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit: Perencanaan dan Pengembangan Karier			Periode Audit:		No. KKA:				
No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar					
		Ya	Tidak						
1.	Apakah perusahaan memiliki program perencanaan dan pengembangan karier yang jelas untuk seluruh karyawan?	√		Karyawan dapat naik tingkat jabatan berdasarkan prestasi dan masa kerjanya. Promosi jabatan pada posisi level manajer terjadi apabila terdapat posisi yang kosong.					
2.	Apakah program tersebut berlaku sama untuk seluruh karyawan?		√	Promosi jabatan diberikan untuk karyawan yang memiliki kinerja baik dan dianggap mampu memegang posisi tersebut.					
3.	Apakah manajer SDM memahami bahwa setiap karyawan memiliki tingkat minat yang berbeda dalam meningkatkan kariernya?	√		Karyawan yang memiliki kinerja baik akan ditawarkan untuk meningkatkan kariernya.					
4.	Apakah program ini dievaluasi secara periodik?		√	Program ini tidak dievaluasi namun akan dilihat masa percobaannya selama 6 bulan					
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban <table border="1"> <tr> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Ya	Tidak			Catatan:	Direview oleh:
Ya	Tidak								

6. Program Audit – Penilaian Kinerja SDM

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit: Penilaian Kinerja SDM			Periode Audit:		No. KKA:
No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar	
		Ya	Tidak		
1.	Apakah perusahaan memiliki program penilaian kinerja untuk setiap karyawannya?	√		Penilaian kinerja dilakukan secara periodik 6 bulan sekali.	
2.	Apakah tujuan penilaian kinerja terdokumentasikan dan disosialisasikan secara memadai?	√		Penilaian kinerja telah didokumentasikan, karyawan juga mengetahui bahwa penilaian kinerja digunakan sebagai evaluasi kinerja karyawan dan pemberian bonus.	
3.	Apakah penilaian kinerja menggunakan instrumen penilaian yang tepat?	√		Penilaian kinerja menggunakan instrument dan indikator yang sudah ditetapkan perusahaan.	
4.	Apakah diadakan pelatihan terlebih dahulu bagi petugas penilai?	√		Penilaian kinerja dilakukan oleh manajer pada divisi masing-masing, pelatihannya terkait bagaimana cara memberikan penilaian.	
5.	Apakah standar penilaian yang digunakan telah ditetapkan terlebih dahulu?	√		Standar penilaian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.	
6.	Apakah hasil penelitian didokumentasikan dan disampaikan kepada karyawan yang dinilai sebagai umpan balik?	√		Hasil penilaian dievaluasi oleh manajer tiap divisi dan fungsi SDM, selanjutnya akan ditindaklanjuti untuk semakin meningkatkan kinerja karyawan.	
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban Ya Tidak 		Catatan:	Direview oleh:

7. Program Audit – Kompensasi dan Balas Jasa

Nama Perusahaan: PT LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit: Kompensasi dan Balas Jasa			Periode Audit:		No. KKA:
No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar	
		Ya	Tidak		
1.	Apakah kompensasi menarik dan memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan?	√		Kompensasi telah sesuai dengan risiko pekerjaan dan kebutuhan hidup rata-rata karyawan.	
2.	Apakah kompensasi ditetapkan perusahaan berdasarkan: a. Hasil evaluasi setiap pekerjaan? b. Hasil survei upah dan gaji? c. Hasil penilaian setiap pekerjaan?	√		Kompensasi disesuaikan dengan beban pekerjaan karyawan dan pencapaian target.	
3.	Apakah struktur dan kebijakan kompensasi sesuai dengan peraturan pemerintah?	√		Gaji sudah diatas UMK kabupaten Sleman, beserta tambahan bonus, tunjangan dan upah lembur	
4.	Apakah kompensasi yang diberikan menjamin keadilan internal dan eksternal?	√		Kompensasi disesuaikan dengan beban pekerjaan berdasarkan tingkat atau level jabatan	
5.	Apakah kompensasi memberikan kepuasan bagi karyawan?	√		Karyawan merasa cukup puas dengan kompensasi yang diberikan selama ini.	
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban Ya Tidak 		Catatan: 	Direview oleh:

8. Program Audit – Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit: Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Periode Audit:		No. KKA:
No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kebijakan dan ketetapan pelatihan keselamatan kerja didokumentasikan?	√		Perusahaan telah memberikan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja bagi karyawan
2.	Apakah perusahaan memiliki sistem komunikasi bahaya kerja?	√		Sistem komunikasi bahaya kerja contohnya pada penggunaan forklift, terdapat aturan bahwa saat mengendari forklift harus menggunakan helm keselamatan, menyalakan lampu dan sirene, serta memiliki SIM.
3.	Apakah perusahaan mengetahui tentang adanya material yang berbahaya?	√		Keamanan di perusahaan dijaga ketat, termasuk dari material berbahaya.
4.	Apakah karyawan mendapatkan pelatihan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) yang memadai?	√		Terdapat pelatihan <i>emergency</i> tanggap darurat bahaya apabila terjadi kecelakaan, bencana alam maupun kebakaran. Perusahaan juga telah menyiapkan P3K
5.	Apakah karyawan telah menggunakan peralatan perlindungan kerja?		√	Pada praktiknya karyawan tidak mematuhi prosedur keselamatan kerja, seperti tidak menggunakan helm keselamatan dan karyawan yang mengendari forklift masih ada yang belum memiliki SIM.
6.	Apakah perusahaan telah menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat bagi para karyawan?	√		Terdapat <i>cleaning service</i> , yang selalu membersihkan

				lingkungan sekitar untuk menjaga kebersihan dan kerapian perusahaan
7.	Apakah perusahaan menyediakan perlindungan yang memadai bagi karyawan (baik finansial maupun finansial)	√		Perusahaan memberikan asuransi kesehatan bagi karyawan
8.	Apakah setiap peralatan memiliki manual cara penggunaannya?	√		Perusahaan memiliki panduan manual dalam menggunakan peralatan.
9.	Apakah karyawan diwajibkan menggunakan manual tersebut sebagai pedoman dalam mengoperasikan peralatan tersebut?			Pengendalian dan pengawasan terhadap disiplin karyawan dalam menggunakan pedoman manual masih kurang. Karyawan tidak mengikuti petunjuk dalam mengoperasikan peralatan tersebut.
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban		Catatan:
		Ya	Tidak	
				Direview oleh:

9. Program Audit – Hubungan Ketenagakerjaan

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit: Hubungan Ketenagakerjaan			Periode Audit:		No. KKA:				
No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar					
		Ya	Tidak						
1.	Apakah hubungan karyawan dengan bagian SDM terjalin dengan baik?		√	Komunikasi fungsi SDM dan karyawan kurang terjalin dengan baik. Fungsi SDM belum dapat menjangkau komunikasi secara menyeluruh dengan karyawan.					
2.	Apakah hubungan karyawan dengan manajer-manajer terjalin dengan baik?	√		Manajer-manajer mampu membaaur dengan karyawan.					
3.	Apakah hubungan karyawan dengan sesama rekan kerja terjalin dengan baik?	√		Karyawan dapat saling bekerja sama dengan baik.					
4.	Apakah terdapat program untuk menjaga hubungan ketenagakerjaan?		√	Belum ada kegiatan khusus untuk menjaga hubungan ketenagakerjaan.					
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban <table border="1"> <tr> <th>Ya</th> <th>Tidak</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Ya	Tidak			Catatan:	Direview oleh:
Ya	Tidak								

10. Program Audit – Kepuasan Kerja Karyawan

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit: Kepuasan Kerja Karyawan			Periode Audit:		No. KKA:
No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar	
		Ya	Tidak		
1.	Apakah perusahaan telah menetapkan indikator-indikator penting kepuasan kerja karyawan?		√	Perusahaan tidak melakukan penilaian kepuasan kerja.	
2.	Apakah tingkat perputaran karyawan rendah?	√		Perputaran karyawan rendah. Sebagian besar karyawan sudah lama bekerja di LotteMart.	
3.	Apakah tingkat absensi rendah?	√		Tingkat absensi karyawan rendah. Peraturan berkaitan dengan presensi cukup tegas.	
4.	Apakah karyawan memiliki motivasi kerja yang tinggi?	√		Karyawan berusaha untuk mencapai target dan meningkatkan penjualan.	
5.	Apakah karyawan memiliki kreativitas yang tinggi untuk berprestasi bagi perusahaan?	√		Setiap bulan terdapat program promo yang berbeda-beda. Karyawan juga berusaha memberikan yang terbaik dalam melayani pelanggan.	
6.	Apakah keluhan karyawan rendah?		√	Masih terdapat keluhan karyawan, namun keluhan tersebut tidak disampaikan kepada pihak-pihak yang berkaitan sehingga tidak ada usaha perbaikan dalam menangani keluhan karyawan tersebut.	
Diaudit oleh:		Jumlah Jawaban Ya Tidak 		Catatan:	Direview oleh:

11. Program Audit - Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karyawan

Nama Perusahaan: PT. LotteMart Wholesale Yogyakarta Program yang Diaudit: Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karyawan			Periode Audit:		No. KKA:
No	Pertanyaan	Jawaban		Komentar	
		Ya	Tidak		
1.	Apakah perusahaan memiliki peraturan PHK yang jelas dan didokumentasikan dengan baik?	√		PHK sesuai dengan peraturan perusahaan dan tertera di peraturan perusahaan dan surat perjanjian kerja	
2.	Apakah seluruh karyawan mengetahui dengan baik tentang peraturan PHK?	√		Dalam surat perjanjian kerja dijelaskan mengenai PHK	
3.	Apakah perusahaan segera memproses dengan cepat semua kasus PHK?	√		Bila terjadi pelanggaran peraturan oleh karyawan maka akan diserahkan kepada pihak berwajib.	
Diaudit oleh: Antonyella Papina		Jumlah Jawaban Ya Tidak 		Catatan:	Direview oleh:

LAMPIRAN IV**PERATURAN PERUSAHAAN PT. LOTTE SHOPPING
INDONESIA**

LOTTE SHOPPING INDONESIA

**PERATURAN
PERUSAHAAN
2013 – 2015**



**PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA
Jl. Lingkarluar Selatan Kav. 5 & 6
Kel. Susukan, Kec. Ciracas
Jakarta Timur 13750**

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I.
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kuning No. 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon 5265753, Faksimile 5265660

Nomor : TAR. 763/PHIJSK-PKKAD/PP/IX/2013
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pengesahan Peraturan Perusahaan

Yth,
Pimpinan Perusahaan
PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA
Jl. Lingkar Luar Selatan Kav. 5 & 6
Ciracas
Jakarta 13750

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 049/III/13/HRD-LS/ILT tanggal 19 Agustus 2013 perihal permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Peraturan Perusahaan, maka sesuai dengan Pasal 109 dan Pasal 112 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. Per.16/MEN/XI/2011 tanggal 17 November 2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir kami sampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor : Kep. 763/PHIJSK-PKKAD/PP/IX/2013 tanggal 6 September 2013 tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah/salinan Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan terima kasih.

A.n. Direktur Jenderal,
Direktur Pembinaan Kerja, Kesejahteraan
dan Anti Diskriminasi,



W. Nurhaningsih, SH
JAB. 76670211 198203 2 001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
2. Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
3. Dinas/Instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan di
Prov. DKI Jakarta, Jatim, Jabar, Banten, Bali, Sumut, Jateng, Sulsel, Sumsel, Riau, CI,
Yogyakarta, Kalisri dan Kaltim.

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I.
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling No 51, Jakarta Selatan 12800, Telepon 5255733, Faksimili 5258699

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NO. KEP. 763/PHJSK-PKKAD/PP/IX/2013

TENTANG
PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN

PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaburan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan keadilan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab dan disusun oleh pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan perlu disahkan dengan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No PER.12/MEN/III/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
- Memperhatikan : Surat Permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari Pimpinan Perusahaan, PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA, Nomor : 049/VIII/13/HRD-LSKLT tanggal 19 Agustus 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
FERTAMA : Mengesahkan Peraturan Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA
Alamat Perusahaan : Jl. Lingkar Luar Selatan Kav. 1
Ciracas
Jakarta 13760
Telepon : (021) 840 4080
Jenis/Bidang Usaha : Perdagangan Besar Parkir dan Jasa
Wilayah Indonesia



- KEDUA : Peraturan Perusahaan PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA yang disahkan sebagaimana dimaksud AMAR PERTAMA, mulai berlaku terhitung tanggal 28 Agustus 2013 s.d 28 Agustus 2013 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi c.q. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor : 13/PP/P-000/2013.
- KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam AMAR KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi c.q. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud AMAR PERTAMA bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajutan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Surat Keputusan ini, maka bagian yang bersangkutan dari Peraturan Perusahaan dan/atau Surat Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Disahkan Di : Jakarta
Pada Tanggal : 6 September 2013

Direktur Jenderal,
Direktorat Pembinaan Kerja, Kesejahteraan
dan Perlindungan Pekerja Diskriminasi,

Sri Nurhaningeli, SH
NIP.19570211 198203 2 001

Selaku :

1. Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
3. Dinas/Instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan di Prov. DKI Jakarta, Jatim, Jabar, Banten, Bali, Sumut, Jateng, Sulsel, Sumsel, Riau, DI. Yogyakarta, Kalbar dan Kalimantan.

DAFTAR ISI

Pengesahan Peraturan Perusahaan oleh Direktur Persyaratan Kerja, Kesejahteraan & Analisis Diskriminasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia

Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan

Daftar Isi	1
Mukadimah	1
Selamat Datang di PT LOTTE SHOPPING INDONESIA	2
BAB I : UMUM	4
Pasal 1 : Pengertian Istilah	4
Pasal 2 : Maksud dan Tujuan dari Peraturan Perusahaan	9
Pasal 3 : Ruang Lingkup Berlakunya Peraturan Perusahaan	9
BAB II : HUBUNGAN KEMITRAAN ANTARA PENGUSAHA DAN PEKERJA, KOMUNIKASI DAN PENGHARGAAN KEPADA PEKERJA	10
Pasal 4 : Hubungan Kemitraan antara Pengusaha dan Pekerja	10
Pasal 5 : Komunikasi	10
Pasal 6 : Penghargaan kepada Pekerja	11
BAB III : KEWAJIBAN, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PIMPINAN PERUSAHAAN DALAM HUBUNGAN KERJA	11
Pasal 7 : Kewajiban, Wewenang dan Tanggung Jawab Pimpinan Perusahaan	11
BAB IV : PENERIMAAN, PENEMPATAN, MASA PERCOBAAN, PENEMPATAN DAN PENGALIHAN TUGAS, KARTU KEANGGOTAAN BELANJA, PAKAIAN SERAGAM	12
Pasal 8 : Dasar Penerimaan dan Penempatan	12
Pasal 9 : Masa Percobaan	12
Pasal 10 : Pekerja Masa Percobaan Tidak Memenuhi Syarat untuk Diangkat	13



	Pasal 11: Penempatan dan Pengalihan Tugas	13
	Pasal 12: Peralihan Pekerja Antar Perusahaan	13
	Pasal 13: Kartu Keanggotaan Belanja	14
	Pasal 14: Pakaian Seragam	14
BAB V	: STATUS DAN PENGGOLONGAN PEKERJA	14
	Pasal 15: Status dan Penggolongan Pekerja	14
BAB VI	: PENGAWASAN	15
	Pasal 16: Tanggung Jawab Pengawasan	15
BAB VII	: KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	16
	Pasal 17: Kewajiban dan Tanggung Jawab Perusahaan dan Kewajiban dan Tanggung Jawab Pekerja dalam Hal Keselamatan dan Kesehatan Kerja	16
BAB VIII	: PENGUPAHAN	17
	Pasal 18: Upah dan Tunjangan	17
	Pasal 19: Sifat, Peninjauan, Usul Perubahan dan Pelaksanaan Pembayaran Upah	18
	Pasal 20: Upah Selama Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing)	19
	Pasal 21: Upah Selama Pekerja Dirumahkan	19
	Pasal 22: Upah Selama Pekerja Sakit Terus-Menerus Tidak Lebih dari 12 Bulan	19
	Pasal 23: Upah Tidak Dibayar Jika Pekerja Tidak Masuk Kerja	20
BAB IX	: KERJA LEMBUR	20
	Pasal 24: Upah Kerja Lembur	20
BAB X	: TUNJANGAN KEAGAMAAN	
	Pasal 25: Norma Tunjangan Hari Raya/ Keagamaan (THRK)	21
BAB XI	: PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN	21
	Pasal 26: Pelaksanaan Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	21
	Pasal 27: Penggantian Biaya Pengobatan	22
	Pasal 28: Pemberian dan Jenis Penggantian Biaya Pengobatan	23
	Pasal 29: Pembatasan Penggantian Biaya Pengobatan	24



	Pasal 30: Bantuan Biaya Pembelian Kacamata	26
	Pasal 31: Bantuan Biaya Melahirkan	26
BAB XII	: BANTUAN UNTUK KEDUKAAN DAN UNTUK PERNIKAHAN	27
	Pasal 32: Bantuan untuk Kedukaan	27
	Pasal 33: Bantuan untuk Pernikahan	28
BAB XIII	: FASILITAS MAKAN DAN FASILITAS TEMPAT IBADAH	28
	Pasal 34: Fasilitas Makan	28
	Pasal 35: Fasilitas Tempat Ibadah	28
BAB XIV	: KOPERASI	28
	Pasal 36: Koperasi Pekerja	28
BAB XV	: JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN ASURANSI KECELAKAAN DI LUAR JAM KERJA	29
	Pasal 37: Jaminan Sosial Tenaga Kerja	29
	Pasal 38: Asuransi Lain	29
	Pasal 39: Jaminan Kecelakaan Kerja	30
BAB XVI	: UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA, UANG PENGGANTIAN HAK DAN UANG PISAH	30
	Pasal 40: Uang Pesangon	30
	Pasal 41: Uang Penghargaan Masa Kerja	30
	Pasal 42: Uang Penggantian Hak	31
	Pasal 43: Uang Pisah	31
BAB XVII	: HAK-HAK PEKERJA YANG PUTUS HUBUNGAN KERJA	32
	Pasal 44: Pemutusan Hubungan Kerja	32
	Pasal 45: Pekerja Ditahan	36
BAB XVIII	: NORMA USIA PENSIUN NORMAL DAN NORMA USIA PENSIUN DINI/DIPERCEPAT	37
	Pasal 46: Norma Usia Pensiun Normal	37
	Pasal 47: Norma Usia Pensiun Dini/Dipercepat	38
BAB XIX	: TUJUAN PEMBERIAN SANKSI DAN JENIS PENYIMPANGAN	39
	Pasal 48: Tujuan Pemberian Sanksi	39
	Pasal 49: Jenis Penyimpangan	39
BAB XX	: WEWENANG UNTUK MENJATUHKAN SANKSI	41
	Pasal 50: Wewenang Untuk Menjatuhkan Sanksi Surat Peringatan	41



BAB XXI	: NORMA-NORMA DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN	43
	Pasal 51: Norma Memakai Pakain Seragam dan Mengenakan Tanda Pengenal	43
	Pasal 52: Norma Waktu Kerja dan Hari Kerja/ Kehadiran	43
	Pasal 53: Norma Kerja Yang Wajib Ditaati oleh Pekerja	44
	Pasal 54: Norma Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Alasan Mendesak dan Alasan Penting dengan Tetap Mendapat Upah Penuh	45
	Pasal 55: Norma Ijin Meninggalkan Pekerjaan Hari Libur Pengganti dengan Upah Penuh	45
	Pasal 56: Norma Ijin Meninggalkan Pekerjaan Menggunakan Hak Istirahat Tahunan dengan Upah Penuh	46
	Pasal 57: Norma Ijin Meninggalkan Pekerjaan untuk Melahirkan dan Gugur Kandungan dengan Upah Penuh	47
	Pasal 58: Norma Ijin Meninggalkan Pekerjaan bagi Pekerja Yang Sedang Halal dengan Upah Penuh	48
	Pasal 59: Norma Ijin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Upah	49
	Pasal 60: Norma Ijin Khusus	49
	Pasal 61: Norma Cuti Menjalankan Ibadah Wajib Keagamaan dengan Upah Penuh	49
BAB XXII	: NORMA TUGAS PEKERJA DAN KEWAJIBAN PEKERJA, WEWENANG PEKERJA	50
	Pasal 62: Norma Tugas Pekerja	50
	Pasal 63: Norma Kewajiban Pekerja	51
BAB XXIII	: NORMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	52
	Pasal 64: Norma Wewenang Dan Tanggung Jawab Pekerja	52
BAB XXIV	: NORMA LARANGAN	53
	Pasal 65: Perbuatan Yang Dilarang	53
BAB XXV	: PENGGOLONGAN PELANGGARAN DISIPLIN	58
	Pasal 66: Pelanggaran Yang Berakibat Teguran Lisan dan Surat Teguran	58
	Pasal 67: Pelanggaran Yang Berakibat Sanksi Surat Peringatan	59
	Pasal 68: Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja	64



BAB XXVI	: KEWAJIBAN TERHADAP HUTANG-HUTANG PEKERJA	65
	Pasal 69: Hutang-Hutang Pekerja	65
BAB XXVII	: PERJALANAN	65
	Pasal 70: Perjalanan Dinas	65
BAB XXVIII	: PENUTUP	65
	Pasal 71: Peraturan-Peraturan Yang Bersifat Prosedural	65
	Pasal 72: Penafsiran	66
	Pasal 73: Amandemen	66
	Pasal 74: Penutup	66
LAMPIRAN 1	: SURAT PERINGATAN (SP-1) PERTAMA	67
LAMPIRAN 2	: SURAT PERINGATAN (SP-2) KEDUA	68
LAMPIRAN 3	: SURAT PERINGATAN (SP-3) KETIGA	69
LAMPIRAN 4	: SURAT PEMBEBASAN TUGAS/SKORSING	70
	SURAT PERNYATAAN (Tanda Terima)	71



MUKADIMAH

Pada hakekatnya Perusahaan sangat menyadari bahwa Peraturan Perusahaan adalah merupakan pilar utama dikaitkan dengan Hubungan Ketenagakerjaan antara Pengusaha dan Pekerja dalam mewujudkan Hubungan Industrial Pancasila yang harmonis.

Berdasarkan pemikiran tersebut, Perusahaan menetapkan suatu Peraturan Perusahaan untuk menentukan syarat-syarat dan kondisi kerja bagi kedua belah pihak, yang akhirnya tercipta perlindungan dan jaminan kepastian hukum bagi Perusahaan dan Pekerja, sehingga kelangsungan usaha yang baik dan berkesinambungan dapat terwujud.

Peraturan Perusahaan ini bertujuan untuk :

- Menjelaskan hak dan kewajiban Perusahaan terhadap Pekerja dan sebaliknya,
- Menetapkan syarat – syarat dan kondisi kerja,
- Memperteguh, menciptakan dan menjalin hubungan kerja yang kooperatif, harmonis, produktif dalam Perusahaan,
- Membina , memelihara dan menjamin ketenangan serta ketentraman hubungan kerja dalam Perusahaan.

Atas dasar hal tersebut, maka Pimpinan Perusahaan mengajak seluruh Pekerja PT LOTTE SHOPPING INDONESIA untuk saling bahu membahu serta menjaga semangat kerjasama yang terjalin dengan baik selama ini demi tercapainya tujuan Perusahaan.



**SELAMAT DATANG DI
PT LOTTE SHOPPING INDONESIA**

Kami percaya Anda akan senang bekerja di sini dan kami pun gembira dapat menerima Anda menjadi salah satu anggota tim kami. Kami akan senantiasa berusaha agar Anda merasa diterima dan berada seperti di rumah sendiri dalam lingkungan yang baru.

Harap peraturan perusahaan ini dibaca dengan teliti karena peraturan perusahaan ini adalah pedoman dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari dan merupakan bagian dari syarat-syarat dan kondisi kerja.

Adalah sangat penting agar Anda dari permulaan memahami dengan baik mengenai "usaha" di mana Anda telah menggabungkan diri. Ada lima pengarah yang harus kita ikuti dan akan tercermin dalam setiap keputusan yang kita buat. Lima unsur pengarah tersebut adalah:

1. KEUNTUNGAN

Tujuan kami adalah untuk memperoleh keuntungan baik di bidang *food* (makanan) maupun *non-food* (bukan makanan) dan tumbuh searah dengan pasar yang ada. Kami menganut prinsip "operasi biaya rendah" dalam menjalankan usaha kami.

2. PEKERJA

Pekerja adalah aset kami yang terbesar, yang akan mendapat perhatian sebaik-baiknya. Pekerja yang merupakan aset perusahaan memiliki nilai-nilai etos kerja: kejujuran, kedisiplinan, kerja keras, ulet dan penuh tanggung jawab.

3. PELANGGAN

Pekerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi akan melayani Pelanggan dengan penuh perhatian dan sopan-santun.

4. PELATIHAN

Pengusaha bertanggung jawab atas pelatihan Manajer dan Stafnya untuk menjalankan pekerjaannya dengan baik.



5. MUTU

Pengusaha akan mengerahkan segala upaya untuk dapat menghasilkan mutu yang tinggi dan konsisten pada semua aspek operasinya.

Dalam minggu-minggu dan bulan-bulan yang akan datang Anda dapat melihat bagaimana unsur-unsur tersebut diterapkan pada sistem operasional kami.

Ingatlah, kita adalah perusahaan yang berkembang dan hanya dengan keterlibatan serta sumbangsih Anda untuk membantu, kita akan berhasil.

Sebagai akhir kata, izinkanlah saya secara pribadi mengucapkan "selamat bergabung dengan kami" dan saya yakin ini merupakan awal suatu hubungan yang menyenangkan dan menguntungkan.


Joseph Buntaran
Presiden Direktur



**BAB I
UMUM**

**Pasal 1
PENGERTIAN ISTILAH**

Pengertian Istilah yang digunakan dalam Peraturan Perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan:

adalah PT LOTTE SHOPPING INDONESIA sejak 8 April 2009 sesuai dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-1164.AH.01.02 Tahun 2009 tentang Penyetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan. Alamat Kantor Pusat di Jakarta di Jalan Lingkar Luar Selatan Kav. 5 dan 6, Kel. Susukan, Kec. Ciracas, Jakarta Timur, dengan cabang- cabang yang berada di bawah Manajemen PT LOTTE SHOPPING INDONESIA yang bergerak di bidang Perdagangan Besar/Perkulakan di seluruh wilayah Indonesia.

2. Direksi:

adalah Presiden Direktur dan Direktur Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, yang merupakan pimpinan tertinggi Perusahaan, mempunyai tugas, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab sesuai Anggaran Dasar Perseroan.

3. Pimpinan Perusahaan atau Pengusaha:

adalah Direksi Perusahaan yang mempunyai Tugas, Kewajiban, Wewenang dan Tanggungjawab dalam mengelola Perusahaan dan Pekerja yang diangkat oleh Direksi untuk bertindak mewakili Direksi Perusahaan.

4. Pimpinan:

adalah Pekerja yang karena jabatannya mendapat kuasa dari Pengusaha dengan tugas memimpin bagian dari Perusahaan atau yang dapat disamakan dengan itu dan mempunyai tugas, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab mewakili Pengusaha dalam mengelola Perusahaan.

5. Atasan Langsung:

adalah Pimpinan /Pejabat di Perusahaan yang karena jabatannya mempunyai Tugas, Kewajiban, Wewenang dan Tanggung jawab Penugasan, Pembinaan dan Pengawasan secara langsung terhadap Pekerja di bagiannya.



6. Peraturan Perusahaan:

adalah keseluruhan isi Peraturan Perusahaan ini yang mengatur hak dan kewajiban Pengusaha dan Pekerja dalam hubungan kerja, karenanya mengikat Perusahaan dan seluruh pekerja berkewarganegaraan Indonesia dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Lingkungan Perusahaan:

adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.

8. Pekerja Tetap:

adalah setiap orang yang berdasarkan Surat Keputusan diangkat menjadi Pekerja tetap dan terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan dan menerima upah sebagai imbalan jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan ini.

9. Pekerja Tidak Tetap (PKWT):

adalah setiap orang yang bekerja dalam hubungan kerja dengan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

10. Pekerja Harian Lepas :

adalah setiap orang yang dipekerjakan untuk pekerjaan tertentu yang berubah ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan yang periode jangka waktu bekerja kurang dari 21 hari kerja /bulan dan bekerja maksimal 3 (tiga) bulan berturut -turut dengan menerima upah yang didasarkan atas kehadiran bekerja secara harian.

11. Hubungan Kerja:

adalah kesepakatan antara Perusahaan dan Pekerja untuk saling mengikatkan secara timbal balik, dalam hubungan interaktif pelaksanaan pekerjaan, perintah dan upah sebagai imbalan jasa (unsur-unsur hubungan kerja).

12. Pekerjaan:

adalah setiap hal yang diperintahkan oleh Pengusaha yang wajib dijalankan oleh Pekerja untuk mencapai tujuan Perusahaan.

13. Perintah:

adalah penugasan oleh Pengusaha kepada Pekerja untuk mencapai Tujuan Perusahaan.



14. Upah:

adalah imbalan jasa dalam bentuk uang atas kegiatan yang telah atau sedang atau akan dilakukan yang diterima oleh Pekerja secara tetap setiap bulan sesuai Level/Jabatan dan Prestasi Kerja berdasarkan Peraturan Perusahaan ini.

15. Hak Pekerja:

adalah ketentuan normatif yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan dan/atau yang telah diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan.

16. Perselisihan Hak:

adalah perselisihan yang timbul sebagai akibat tidak dilaksanakannya suatu hak yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan dan/atau yang telah diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan.

17. Kepentingan:

adalah hal-hal yang berkaitan dengan penyediaan kesejahteraan dalam hubungan kerja yang dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan Pekerja dan ukuran kemampuan Pengusaha.

18. Perselisihan Kepentingan:

adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai penyediaan kesejahteraan bagi Pekerja dari Pengusaha.

19. Pemutusan Hubungan Kerja:

adalah putusannya hubungan kerja antara Pengusaha dengan Pekerja.

20. Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja:

adalah perselisihan yang timbul antara Pengusaha dan Pekerja/ Serikat Pekerja tentang tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai dasar dan alasan Putusan Hubungan Kerja.

21. Wanprestasi / Cidera Janji:

adalah perbuatan tidak melaksanakan suatu ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan ini dan/atau telah diatur dalam suatu ketentuan uraian jabatan sesuai dengan golongan jabatan atau tidak melaksanakan suatu ketentuan Perundang-undangan Ketenagakerjaan sebagaimana mestinya.



22. Perbuatan Melawan Hukum:

adalah perbuatan yang telah dilakukan oleh Pekerja bertentangan dengan suatu Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang merugikan Perusahaan baik kerugian materiil maupun kerugian imateriil.

23. Perundingan Bipartit:

adalah perundingan antara Pengusaha atau kuasa Pengusaha dan Pekerja/Pengurus Serikat Pekerja, dalam rangka usaha mencari penyelesaian secara damai sehubungan dengan telah terjadinya Keluh-kesah, atau Perselisihan Hak, Perselisihan Kepentingan atau Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja. Serikat Pekerja yang diakui oleh Perusahaan adalah Serikat Pekerja yang didaftarkan di Kantor Dinas Tenaga Kerja setempat dengan Bukti Surat Pendaftaran dan Kartu Keanggotaan.

24. Gugatan:

adalah permohonan penyelesaian sengketa Perselisihan Hak, Perselisihan Kepentingan, Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja yang ditandatangani oleh Pemohon atau Kuasanya kepada Pengadilan Hubungan Industrial di Pengadilan Negeri.

25. Perjanjian Bersama:

adalah Perjanjian Tertulis antara Pimpinan Perusahaan dengan Pekerja/Serikat Pekerja tentang Penyelesaian secara Damai mengenai Perselisihan Hak, atau Perselisihan Kepentingan atau Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja.

26. Status Pekerja Wanita:

Khusus dalam hal jaminan pemeliharaan kesehatan, Pekerja Wanita yang sudah maupun yang belum/tidak menikah, diperlakukan sebagai Pekerja Lajang, kecuali Pekerja Wanita tersebut berstatus sebagai kepala keluarga atau janda, yang wajib disertai dengan bukti keterangan yang sah dari instansi yang berwenang.

27. Keluarga Pekerja:

adalah 1 (satu) orang Istri/Suami dari perkawinan yang sah menurut Peraturan Perundang-undangan yang disertai surat nikah dan telah terdaftar di Administrasi Perusahaan dan / atau anak-anak yang sah yang dibuktikan dengan Akta Kelahiran/Catatan Sipil atau surat keterangan yang sah dari pihak yang berwenang, yang berusia sampai batas umur 23 (dua puluh tiga) tahun, belum menikah, belum mempunyai penghasilan sendiri, dan masih menjadi tanggungan Pekerja dan telah terdaftar di Administrasi Perusahaan.



28. Ahli Waris

adalah janda/duda/anak yang tercatat di Perusahaan/ Wali yang sah menurut perundangan yang berlaku

29. Peralihan Pekerja antar Perusahaan

Adalah perpindahan pekerja dari PT. Lotte Shopping Indonesia ke PT. Lotte Mart Indonesia atau sebaliknya.

30. Peraturan Disiplin

Adalah Semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan dan atau ketentuan lainnya yang ditetapkan Perusahaan.

31. Pelanggaran Disiplin

Adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pekerja yang melanggar peraturan disiplin atau peraturan perundang-undangan yang berlaku

32. Hari dan Jam Kerja:

adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh Pengusaha dengan didasarkan atas ketentuan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.

33. Kerja Lembur:

adalah kerja di luar jam kerja yang berlaku sesuai surat perintah kerja lembur yang diberikan oleh Pimpinan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersifat mendesak.

34. Pelatihan Kerja:

adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi keterampilan atau keahlian, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan pekerjaan.

35. Izin Khusus:

adalah izin yang diberikan Perusahaan kepada Pekerja yang dilibatkan terhadap Kepentingan Nasional maupun regional berdasarkan bukti yang sah, untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan upah, maksimal 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun takwim (Januari - Desember).

36. Hubungan Industrial Pancasila (Tripartit):

adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku proses produksi barang dan jasa, yaitu Pengusaha, Pekerja dan Pemerintah.



37. Hubungan Industrial:

adalah suatu hubungan interaktif antara Pengusaha dengan Pekerja yang mempunyai aspek manajerial, aspek hubungan kerja, aspek kesejahteraan dan aspek jaminan sosial tenaga kerja.

38. Hubungan Kemitraan:

adalah hubungan Interaktif antara Pimpinan Perusahaan yang memimpin, menggerakkan, mengarahkan dengan Pekerja yang dipimpin, digerakkan, diarahkan untuk melakukan pekerjaan

39. Perjalanan Dinas :

Adalah perjalanan pekerja keluar dari lokasi kerjanya ke tempat yang telah ditentukan berdasarkan penugasan resmi dari Perusahaan.

**Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN DARI PERATURAN
PERUSAHAAN**

1. Peraturan Perusahaan ini dibuat dengan tujuan untuk menjadi dasar hukum hubungan kerja antara Pengusaha dengan Pekerja dalam menjalin hubungan kerja yang harmonis, serasi dan proporsional.
2. Peraturan Perusahaan ini menjelaskan hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak dan syarat-syarat kerja dengan tujuan memelihara hubungan kerja yang baik dan dinamis antara Pengusaha dan Pekerja.
3. Dengan diperjelasnya hak dan kewajiban Pengusaha maupun Pekerja, maka peluang untuk menciptakan suasana kerja yang baik di lingkungan Perusahaan semakin terbuka.
4. Dengan terciptanya suasana kerja yang baik, maka kegairahan kerja dan produktivitas dapat ditingkatkan secara terus-menerus.

**Pasal 3
RUANG LINGKUP BERLAKUNYA
PERATURAN PERUSAHAAN**

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi setiap Pekerja di lingkungan Perusahaan.
2. Apabila terdapat ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini yang bertentangan dengan Perjanjian Kerja Perorangan maka yang berlaku adalah ketentuan dalam Peraturan Perusahaan.
3. Apabila terdapat ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini yang bertentangan dengan ketentuan Perundang-undangan



Ketenagakerjaan, maka yang berlaku ketentuan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB II HUBUNGAN KEMITRAAN ANTARA PENGUSAHA DAN PEKERJA, KOMUNIKASI DAN PENGHARGAAN KEPADA PEKERJA

Pasal 4 HUBUNGAN KEMITRAAN ANTARA PENGUSAHA DAN PEKERJA

1. Hubungan antara Pengusaha dan Pekerja didasarkan pada hubungan kemitraan dengan asas Hubungan Industrial Pancasila.
2. Hubungan kerja kemitraan adalah hubungan kerja yang mampu menciptakan suatu sikap bahwa setiap Pimpinan dalam bersikap dan bertindak ia memberi contoh di depan. Sedang di tengah atau di dalam proses kerja Pimpinan akan memberikan ide-ide untuk menciptakan hasil kerja. Dan di akhir proses kerja Pimpinan selalu memberikan dorongan yang positif. Sama halnya setiap Pekerja bertindak dan bersikap berlandaskan pada semangat "ikut memiliki perusahaan" dan ikut mengembangkan Perusahaan serta bersedia untuk mengoreksi diri demi perbaikan sebagai pertimbangan dalam melakukan setiap perbuatan.

Pasal 5 KOMUNIKASI

1. Perusahaan menganut sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggungjawab.
2. Setiap Pekerja berhak menyampaikan/memperoleh pendapat dan saran kepada atasan langsungnya atau kepada bagian yang berwenang untuk itu mengenai Perusahaan, pekerjaan serta hubungan kerja di dalam Perusahaan.
3. Pimpinan Perusahaan akan menampung dan menyaring setiap keluhan Pekerja yang disampaikan secara tertulis dan akan dikonsultasikan dengan atasan langsung, Pimpinan atau bagian Sumber Daya Manusia untuk dipertimbangkan.
4. Keluhan-keluhan yang bersifat saran/pendapat dapat disampaikan secara langsung kepada Atasan Langsung masing-masing atau kepada Departemen/Divisi Sumber Daya Manusia.



5. Keluhan yang bersifat pengaduan ditampung dan akan diselesaikan melalui bagian Sumber Daya Manusia bersama-sama dengan Pimpinan Bagian yang bersangkutan.

Pasal 6 PENGHARGAAN KEPADA PEKERJA

Perusahaan memberikan penghargaan kepada Pekerja sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Perusahaan dalam hal:

1. Pekerja berprestasi
2. Pekerja telah memiliki Masa Kerja dengan kelipatan 5 (lima) tahun.
3. Ketentuan tentang pemberian penghargaan diatur secara tersendiri dalam kebijakan Perusahaan.

BAB III KEWAJIBAN, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PIMPINAN PERUSAHAAN DALAM HUBUNGAN KERJA

Pasal 7 KEWAJIBAN, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PIMPINAN PERUSAHAAN

1. Memberikan balas jasa yang layak sesuai dengan:
 - a. Kemampuan Perusahaan.
 - b. Harga pasar tenaga kerja dalam industri yang sama.
 - c. Ketentuan-ketentuan yang digariskan oleh Pemerintah.
2. Memperhatikan kesejahteraan Pekerja.
3. Melaksanakan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Menempatkan Pekerja sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki dan memberikan perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja, moral dan keselamatan, perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
5. Memberikan keterampilan Pekerja melalui pelatihan-pelatihan yang memadai.
6. Wajib memberikan hak-hak tenaga kerja tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras, dan agama.



**BAB IV
PENERIMAAN, PENEMPATAN, MASA PERCOBAAN,
PENEMPATAN DAN PENGALIHAN TUGAS, KARTU
KEANGGOTAAN BELANJA, PAKAIAN SERAGAM**

**Pasal 8
DASAR PENERIMAAN DAN PENEMPATAN**

1. Penerimaan, penempatan dan pengalihan tugas Pekerja merupakan hak prerogatif Pengusaha yang didasarkan atas kebutuhan usaha Perusahaan, pendayagunaan tenaga kerja dan disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.
2. Persyaratan Umum Penerimaan Pekerja:
 - a. Warga Negara Indonesia.
 - b. Berusia minimum 18 tahun pada saat penerimaan.
 - c. Memenuhi tuntutan persyaratan kerja dan jabatan pada saat penerimaan.
 - d. Bersedia mentaati dan mengikatkan diri terhadap peraturan-peraturan dan tata tertib dan ketentuan lain yang diatur oleh Pengusaha.
 - e. Tidak terlibat atau menjadi anggota organisasi terlarang.
 - f. Berkelakuan baik sesuai dengan surat keterangan berkelakuan baik dari Polri.
 - g. Bersedia tidak membuat hubungan kerja dengan pihak lain, apabila diterima sebagai Pekerja.
 - h. Berbadan dan berjiwa sehat berdasarkan surat keterangan dokter.
 - i. Tidak memiliki hubungan baik atas dasar hubungan darah atau pernikahan sebagai Suami-Istri, Orang tua-Anak, Adik-Kakak, Paman/Bibi-Keponakan dalam satu lokasi kerja yang sama, yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dan atau menimbulkan penurunan produktivitas kerja di Toko dan atau di Kantor Pusat.

**Pasal 9
MASA PERCOBAAN**

Calon Pekerja diwajibkan mengikuti masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan. Masa percobaan ini dinyatakan dalam perjanjian kerja secara tertulis. Masa kerja selama masa percobaan diperhitungkan sebagai masa kerja Pekerja.



**Pasal 10
PEKERJA MASA PERCOBAAN
TIDAK MEMENUHI SYARAT UNTUK DIANGKAT**

Setiap saat selama dalam masa percobaan baik Pekerja maupun Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja tanpa kewajiban bagi Pengusaha untuk memberikan kompensasi apa pun, terkecuali upah sampai hari terakhir karyawan bekerja.

**Pasal 11
PENEMPATAN DAN PENGALIHAN TUGAS**

1. **Wewenang Pengusaha**
Untuk pendayagunaan tenaga kerja serta untuk mencapai tujuan operasional, Pengusaha mempunyai wewenang mutlak untuk mengangkat, menempatkan, mempromosikan, mengalihkan tugas (mutasi) dan menurunkan jabatan (demosi) dari satu jabatan ke jabatan lain dalam ruang lingkup Perusahaan.
2. **Penempatan**
Pekerja ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan formasi yang ada.
3. **Pengalihan Tugas (Mutasi)**
 - a. Pengusaha akan memberitahukan pengalihan tugas (mutasi) kepada Pekerja yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaannya.
 - b. Pengaturan mengenai pengalihan tugas (mutasi) diatur dalam ketentuan tersendiri.
 - c. Pengalihan tugas (mutasi), bisa terjadi antar divisi, antar departemen dalam ruang lingkup perusahaan.
 - d. Khusus untuk pengalihan tugas (mutasi) ke cabang-cabang Toko atau ke Kantor Pusat, maka Pekerja tidak boleh dirugikan dari segi penghasilan sebagai akibat dari mutasi atau pengalihan tugas tersebut.

**Pasal 12
PERALIHAN PEKERJA ANTAR PERUSAHAAN**

Adalah perpindahan pekerja dari PT. Lotte Shopping Indonesia ke PT. Lotte Mart Indonesia atau sebaliknya dengan ketentuan :



1. Pekerja yang menjalani perpindahan tugas antar Perusahaan dimaksud, akan menerima hak yang tidak akan berkurang yaitu :
 - a. Masa kerja di Perusahaan sebelumnya, akan diakui oleh Perusahaan yang baru.
 - b. Upah yang diterima tidak berkurang.
 - c. Kesejahteraan lainnya mengikuti ketentuan yang berlaku di Perusahaan yang baru.
2. Perpindahan Pekerja harus mendapatkan persetujuan dari kedua Pimpinan masing-masing Perusahaan atas persetujuan/kemauan sendiri dari Pekerja tersebut.

Pasal 13
KARTU KEANGGOTAAN BELANJA

1. Setiap Pekerja akan memperoleh 1 (satu) Kartu Keanggotaan untuk penggunaan pribadi.
2. Kartu Keanggotaan diberikan pada saat seseorang diangkat sebagai Pekerja Tetap Perusahaan.
3. Kartu Keanggotaan wajib dikembalikan ke Perusahaan, apabila Pekerja tidak lagi bekerja di Perusahaan.

Pasal 14
PAKAIAN SERAGAM

1. Pakaian seragam disediakan oleh Perusahaan kepada Pekerja tertentu yang karena jenis kedinasannya diwajibkan memakai pakaian seragam.
2. Pakaian seragam karena jenis kedinasan wajib dipakai selama Pekerja menjalankan tugas di Perusahaan.
3. Ketentuan mengenai pakaian seragam akan diatur tersendiri.

BAB V
STATUS DAN PENGGOLONGAN PEKERJA

Pasal 15
STATUS DAN PENGGOLONGAN PEKERJA

1. Status Pekerja
Status hubungan kerja dibagi atas 3 (tiga) golongan yaitu:



- a. **Pekerja Tetap:**
Pekerja yang dinyatakan telah diterima karena telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan menerima Surat Keputusan dari bagian Departemen Sumber Daya Manusia.

- b. **Pekerja Tidak Tetap (PKWT):**
Pekerja yang terikat dalam hubungan kerja atas dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

- c. **Pekerja Harian Lepas**
adalah setiap orang yang diterima bekerja dalam Perusahaan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dan dapat berubah-ubah dalam hal waktu maupun volume pekerjaan dengan hari kerja kurang dari 21 hari/bulan dengan periode jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan berturut-turut dengan menerima upah secara harian.

2. Penggolongan Pekerja
Pekerja digolongkan ke dalam Level dan Jabatan sebagai berikut:

Level	Jabatan
I - II	Staff
III	Senior Staff
IV	Assistant Manager/Section Head
V	Manager/Assistant Store General Manager
VI	Senior Manager/Store General Manager
VII	Direktur

Penentuan Level dalam Jabatan Pekerja diatur dalam Kebijakan Perusahaan tersendiri yang merupakan kesatuan dengan sistem remunerasi/sistem pengupahan/ sistem benefit yang berlaku untuk setiap Pekerja.

BAB VI
PENGAWASAN

Pasal 16
TANGGUNGJAWAB PENGAWASAN

1. Setiap tingkat Pimpinan atau Atasan Langsung dari setiap kelompok kerja bertanggungjawab atas berlakunya dan diterapkannya serta ditaatinya peraturan tata-tertib



- Perusahaan, serta menjaga tegaknya kedisiplinan Pekerja yang berada di bawah pengawasannya.
2. Dalam rangka melaksanakan tanggungjawab pengawasan, untuk kepentingan Perusahaan setiap Pimpinan berhak mencari tahu dan melakukan pemeriksaan tentang keadaan pribadi Pekerja, baik berupa rumah tinggal pekerja, kendaraan dan isinya, isi tas, isi laci meja Pekerja, laci Toko, maupun kekayaan-kekayaan lain yang dalam pelaksanaannya dibuatkan berita acara pemeriksaan.
 3. Setiap tingkat Pimpinan atau Atasan Langsung dapat memberikan sanksi terhadap Pekerja dalam unit kerjanya sesuai wewenang yang diberikan Pimpinan Perusahaan, apabila terdapat alasan-alasan yang menurut Peraturan Perusahaan memerlukan tindakan.

BAB VII KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA Pasal 17

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PEKERJA DALAM HAL KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Acuannya adalah UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.

A. Kewajiban dan Tanggungjawab Perusahaan dalam Hal Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

1. Perusahaan mempunyai kewajiban-kewajiban:
 - a. Pekerja mendapatkan pelatihan secukupnya untuk mengerjakan pekerjaannya dengan aman.
 - b. Setiap Pekerja mendapatkan informasi tentang faktor-faktor kesehatan dan keselamatan yang berkenaan dengan pekerjaannya.
 - c. Setiap Pekerja telah memahami tindakan-tindakan preventif yang perlu dilakukan.
2. Perusahaan menerbitkan peraturan tentang Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Keadaan Darurat (Kebakaran) dan Kebersihan Kerja.
3. Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja tersebut dibagikan kepada seluruh Pekerja dan harus dipatuhi oleh setiap Pekerja tanpa pengecualian.



B. Kewajiban dan Tanggungjawab Pekerja dalam Hal Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

Setiap Pekerja mempunyai kewajiban dan tanggungjawab untuk:

- a. Mengikuti semua peraturan kebijaksanaan, perundang-undangan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- b. Menggunakan alat-alat yang diperlukan sehubungan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang diberikan oleh Perusahaan dengan benar.
- c. Menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja di tempat kerja maupun di lingkungan kerjanya.
- d. Karyawan wajib menghindari untuk merokok di tempat-tempat yang diberi tanda "dilarang merokok" (no smo-king area):
 1. Merokok tidak diperkenankan di tempat umum dalam ruang tertutup seperti : di Toko, ruang kerja bersama, ruang pertemuan, kamar kecil, kantin, dan sebagainya.
 2. Merokok hanya diperkenankan di luar gedung Toko/di luar gedung Kantor.

BAB VIII PENGUPAHAN

Pasal 18 UPAH DAN TUNJANGAN

1. Upah adalah imbalan jasa dalam bentuk uang atas kegiatan yang telah, sedang atau akan dilakukan oleh Pekerja yang diterima oleh Pekerja secara tetap setiap bulan, sesuai Level/ Jabatan dan prestasi Pekerja berdasarkan Peraturan Perusahaan ini.
2. Tunjangan adalah imbalan dalam bentuk uang dan atau natura kepada Pekerja dalam statusnya sebagai Pekerja di Divisi tertentu atau sebagai Pimpinan sesuai Level /Jabatan berdasarkan norma yang diatur tersendiri.
3. Jumlah upah dan tunjangan tetap berupa uang yang diterima oleh Pekerja secara rutin setiap bulan disebut sebagai upah dan tidak akan lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang ditetapkan oleh Pemerintah.



Pasal 19
SIFAT, PENINJAUAN, USUL PERUBAHAN
DAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN UPAH

1. **Sifat Upah**
 1. Upah Pekerja bersifat pribadi dan rahasia. Pekerja tidak diperbolehkan membicarakan soal upahnya dengan Pekerja lainnya.
 2. Pengaturan upah diatur tersendiri yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.
2. **Peninjauan Upah Secara Nasional**
 1. Peninjauan Upah secara nasional dilakukan setiap tanggal 1 Januari setiap tahun dengan memperhatikan tingkat produktivitas dan tingkat kemampuan keuangan Perusahaan.
 2. Peninjauan Upah secara nasional dilakukan terhadap Pekerja yang telah mempunyai hubungan kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan terus-menerus.
3. **Usul Perubahan Upah Perorangan**

Atasan Langsung mempunyai wewenang untuk mengusulkan peninjauan upah Pekerja yang berada di bawah pimpinannya sesuai ketentuan/kebijakan pengupahan di Perusahaan.
4. **Pelaksanaan Pembayaran Upah setiap Bulan**
 1. Upah dan tunjangan- tunjangan (apabila ada) per bulan dibayarkan pada setiap tanggal 25 (dua puluh lima) melalui rekening milik Pekerja pada Bank yang ditunjuk oleh Pekerja.
 2. Apabila tanggal 25 (dua puluh lima) jatuh pada hari libur, upah dibayarkan pada hari kerja terakhir sebelum tanggal 25 (dua puluh lima).
5. **Upah ke 13**
 1. Upah ke-13 akan dibayarkan pada tanggal 11 (sebelas) Desember setiap tahun berjalan.
 2. Pada tahun pertama menjadi Pekerja, upah ke-13 dibayarkan secara proporsional setelah melalui masa percobaan.
 3. Pada saat pemutusan hubungan kerja, upah ke-13 diperhitungkan secara proporsional.



6. **Pajak Penghasilan**

Perusahaan menghitung dan memotong Pajak Penghasilan Pekerja serta menyetorkannya ke Kantor Kas Negara sesuai ketentuan perpajakan.

Pasal 20
UPAH SELAMA PEMBEBASAN TUGAS
SEMENTARA (SKORSING)

1. Untuk kepentingan penyelidikan atas pelanggaran yang dilakukan, Pekerja yang melakukan pelanggaran Peraturan Perusahaan dapat dikenakan skorsing.
2. Selama skorsing dilaksanakan, upah Pekerja dibayarkan 100 (seratus) % . Hak-hak lainnya berupa fasilitas dapat dicabut sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang fasilitas tersebut.
3. Selama skorsing Pekerja tidak diperkenankan masuk kantor dan / atau masuk lingkungan Perusahaan, kecuali dipanggil untuk kepentingan pemeriksaan.
4. Skorsing berlaku sampai kasusnya diselesaikan.

Pasal 21
UPAH SELAMA PEKERJA DIRUMAHKAN

1. Apabila terjadi keadaan di mana Pengusaha terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan usaha pekerjaan, maka Pengusaha dapat merumahkan Pekerja.
2. Selama dalam masa "dirumahkan", Pekerja tetap menerima upah per bulan.
3. Besar upah selama Pekerja dirumahkan adalah sebesar upahnya per bulan.
4. Selama Pekerja dirumahkan, upah Pekerja dibayarkan 100 (seratus) %. Hak-hak lainnya berupa fasilitas disesuaikan dengan kebijakan Perusahaan yang berlaku.
5. Masa "dirumahkan" adalah paling lama 1 (satu) tahun.
6. Ketentuan ini berlaku bagi seluruh Pekerja.

Pasal 22
UPAH SELAMA PEKERJA SAKIT TERUS-MENERUS TIDAK
LEBIH DARI 12 BULAN

1. 4 (Empat) Bulan Pertama 100 (seratus) % dari Upah Sebulan Terakhir.



2. 4 (Empat) Bulan Kedua 75 (tujuh puluh lima) % dari Upah Sebulan Terakhir.
3. 4 (Empat) Bulan Ketiga 50 (lima puluh) % dari Upah Sebulan Terakhir.
4. Upah selanjutnya dibayarkan sebesar 25 (dua puluh lima) % sebelum Pengusaha melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 23
UPAH TIDAK DIBAYAR JIKA PEKERJA
TIDAK MASUK KERJA

Sesuai ketentuan Pasal 93 UU No. 13/2003, Upah tidak dibayar apabila Pekerja tidak melakukan pekerjaan.

BAB IX
KERJA LEMBUR

Pasal 24
UPAH KERJA LEMBUR

Acuannya adalah Keputusan Menteri Tenaga Kerja & Transmigrasi No. Kep 102/Men/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur.

1. Untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan, Pengusaha dapat memerintahkan Pekerja melakukan kerja lembur.
2. Pekerja melakukan kerja lembur berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur dari Atasan Langsung / Pimpinan unit usaha.
3. Yang diartikan kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh Pekerja di luar hari dan/atau waktu kerja yang telah ditetapkan oleh Undang - Undang Ketenagakerjaan, yakni di luar 8 (delapan) jam kerja sehari 5 (lima) hari seminggu dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
4. Waktu Kerja Lembur tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam/hari dan 14 (empat belas) jam/minggu.
5. Upah kerja lembur hanya diberikan kepada Pekerja Level I dan II (Staff).
6. Untuk Pekerja Level III-VI upah lembur sudah diperhitungkan ke dalam upah Pekerja setiap bulannya.



BAB X
TUNJANGAN KEAGAMAAN

Pasal 25
NORMA TUNJANGAN HARI RAYA
KEAGAMAAN (THRK)

Setiap tahun Pengusaha memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada Pekerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pekerja yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan terus-menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah sebulan terakhir.
- b. Pekerja yang mempunyai masa kerja 3 (tiga) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan secara proporsional dengan perhitungan:
$$\frac{\text{Masa Kerja}}{12} \times 1 \text{ (satu) bulan upah sebulan terakhir.}$$
- c. Pekerja yang masa kerjanya 12 (dua belas) bulan terus-menerus atau lebih dan hubungan kerjanya dengan Perusahaan terputus dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal hari raya keagamaannya, berhak atas THR sebesar 1 (satu) bulan upah.
- d. Apabila hubungan kerja antara Pekerja dan Pengusaha terputus dalam tempo lebih dari 30 (tiga puluh) hari terhitung dari jatuhnya Hari Raya Keagamaannya, maka Pekerja tersebut tidak berhak mendapatkan THR.
- e. Waktu pembayaran THR adalah 14 (empat belas) hari sebelum tanggal jatuhnya Hari Raya Keagamaan.

BAB XI
PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pasal 26
PELAKSANAAN PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN
KESEHATAN

1. Pelaksanaan Program Penggantian Biaya Pengobatan dapat dilakukan secara Swakelola atau oleh Pihak Ke-3 (Ketiga) (Asuransi).
2. Program jaminan pemeliharaan kesehatan yang berjalan saat ini di perusahaan, menggunakan pihak Asuransi Kesehatan yang mana program kesehatan tersebut lebih baik daripada program jaminan pemeliharaan kesehatan yang diselenggarakan oleh Jamsostek.



3. Apabila Program Penggantian Biaya Pengobatan dilakukan melalui perusahaan asuransi, maka segala persyaratan yang berlaku dalam Polis Asuransi Kesehatan beserta Addendumnya (bila ada) berlaku sebagai penggantian Program Penggantian Biaya Pengobatan dalam Peraturan Perusahaan ini.
4. Apabila Program Penggantian Biaya Pengobatan dilakukan secara swakelola, maka Perusahaan akan mengatur program penggantian pengobatan dengan ketentuan baru.

**Pasal 27
PENGANTIAN BIAYA PENGOBATAN**

1. Konsep Umum Penggantian Biaya Pengobatan
 - a. Penggantian Biaya Pengobatan artinya Pengusaha memberikan penggantian biaya pengobatan kepada Pekerja sesuai dengan kemampuan dan anggaran Perusahaan.
 - b. Pengobatan artinya suatu usaha medis (kedokteran) yang dilakukan untuk mengobati penyakit-penyakit yang seharusnya tidak rusak secara alamiah.
 - c. Besarnya Penggantian Biaya Pengobatan diberikan berdasarkan Level dan atau Jabatan Pekerja.
2. Ketentuan untuk Penggantian Biaya Pengobatan
 - a. Segala bentuk penyalahgunaan terhadap Program Penggantian Biaya Pengobatan merupakan pelanggaran berat dan dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.
 - b. Program Penggantian Biaya Pengobatan dalam Peraturan Perusahaan ini hanya berlaku untuk pengobatan yang dilakukan di Indonesia.
 - c. Penafsiran setiap ayat dalam Pasal Program Penggantian Biaya Pengobatan, sama halnya untuk pasal-pasal lain dalam Peraturan Perusahaan ini, berada di Departemen Sumber Daya Manusia.
3. Tidak Termasuk Mendapat Penggantian Biaya Pengobatan
 - a. Kerusakan-kerusakan fisik secara alamiah seperti gigi tanggal, cacat lahir/cacat bawaan dan lain-lain.
 - b. Usaha-usaha kosmetik dan estetik untuk memperbaiki atau memperindah fisik manusia.



4. Batasan Penggantian Biaya Pengobatan
Penggantian Biaya Pengobatan berlaku untuk waktu satu tahun berjalan. Apabila batasan maksimum Penggantian Biaya Pengobatan tidak tercapai atau tidak digunakan sama sekali, maka selisih atau seluruh bantuan pengobatan yang tidak digunakan, tidak dapat diambil/diuangkan, ataupun diperhitungkan sebagai jatah/tambahan untuk tahun berikutnya.

**Pasal 28
PEMBERIAN DAN JENIS PENGANTIAN BIAYA
PENGOBATAN**

1. Yang Berhak atas Penggantian Biaya Pengobatan:
 - a. Pekerja serta Istri beserta anak-anak maksimal 3 (tiga) orang dan berumur tidak lebih dari 23 (dua puluh tiga) tahun dan masih dalam pendidikan atau belum menikah.
 - b. Pekerja Wanita yang berstatus sebagai Kepala Keluarga (Janda) dengan dibuktikan Surat Keterangan dari Kelurahan, dengan jumlah maksimum 3 (tiga) orang dan berumur tidak lebih dari 23 (dua puluh tiga) tahun dan masih dalam pendidikan atau belum menikah.
2. Penggantian Biaya Pengobatan meliputi:
 - a. Penggantian Biaya Rawat Jalan adalah sebesar 100 (seratus)% sesuai dengan nilai batasan plafon Pekerja sebagaimana diatur dalam ketentuan Asuransi/ swakelola.
 - b. Penggantian Biaya Rawat Inap adalah sebesar 100 (seratus)% sesuai dengan nilai batasan plafon tarif kamar per hari sesuai dengan level Pekerja sebagaimana diatur dalam ketentuan Asuransi/ swakelola. Apabila Pekerja dan keluarganya yang terdaftar dan menjadi tanggungan Perusahaan menderita sakit dan menurut pertimbangan dokter wajib dirawat di rumah sakit, maka biaya perawatan selama di rumah sakit tersebut (termasuk operasi dan lain-lain) akan diganti oleh Perusahaan sebesar 100%, sesuai dengan nilai batasan plafon tarif kamar per hari yang menjadi hak Pekerja. Apabila seorang Pekerja dalam keadaan darurat mempergunakan fasilitas rawat inap yang lebih rendah



daripada tarif kamar/ plafon per hari menurut level/jabatan yang sebenarnya), maka Perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan ganti rugi atas selisih tarif tersebut di atas. Sebaliknya jika Pekerja mempergunakan tarif kamar/ plafon per hari yang lebih tinggi dari plafon semestinya, Perusahaan tidak akan membayar selisihnya. Semua selisih (excess charge) akan menjadi tanggungan Pekerja.

- c. Rawat Gigi adalah sebesar 90 (sembilan puluh)% sesuai dengan nilai batasan plafon Pekerja sebagaimana diatur dalam ketentuan Asuransi/ swakelola.
- d. Persalinan adalah sebesar 100 (seratus)% sesuai dengan plafon per level Pekerja yang diatur dalam ketentuan Asuransi/ swakelola.

Pasal 29 PEMBATASAN PENGgantian BIAYA PENGobatan

Pengeluaran-pengeluaran yang terjadi karena hal-hal di bawah ini tidak termasuk dalam Program Penggantian Biaya Pengobatan dan tidak akan mendapatkan penggantian, kecuali diatur lain oleh pihak Asuransi, yaitu:

1. Biaya pengobatan yang sudah ditanggung oleh program bantuan pengobatan pemerintah atau swasta yang lain.
2. Pembelian obat bebas, vitamin yang bukan untuk penyembuhan, susu, walaupun dicantumkan dalam kuitansi resep.
3. Biaya yang berhubungan dengan operasi untuk tujuan kosmetika, hemodialisis (cuci darah), alat pacu jantung, alat prothesa, alat bantu dengar, alat fisioterapi dan transplatasi organ tubuh termasuk sumsum tulang belakang, penyembuhan penyakit Kanker (Cancer).
4. Segala bentuk fasilitas tambahan selama dirawat di rumah sakit.
5. Pengobatan terhadap kondisi bawaan sejak lahir yang telah diketahui (bibir sumbing, jantung bawaan sejak lahir).
6. Pengobatan psikosis, neurosis, penyakit jiwa dan penyakit mental lainnya (termasuk setiap manifestasi dari gangguan kejiwaan atau psikomatik).
7. Perawatan khusus (rest cures) dan perawatan yang semata-mata hanya untuk membantu seseorang dalam menjalankan kegiatan sehari-hari (custodial care), contoh: kursi roda, krug, atau perawatan suster pribadi.



8. Perawatan penyakit atau cedera yang timbul dari atau berhubungan dengan penggunaan alkohol, narkotika atau obat-obatan lainnya (kecuali akibat dari obat-obatan yang berdasarkan resep dokter dan bertujuan medis), percobaan bunuh diri, cedera yang disengaja, keterbukaan yang disengaja terhadap bahaya besar.
9. Tindakan-tindakan atau perlengkapan yang berhubungan dengan aborsi (kecuali atas pertimbangan medis); PAP's Smear atau test yang tidak berhubungan dengan pengobatan (test alergi, penurunan berat badan); sterilisasi dan mendapat kesuburan, Endometriosis karena pengaruh hormonal, mendapatkan bayi tabung; termasuk penyakit-penyakit yang timbul akibat keadaan tersebut.
10. Pengobatan penyakit atau cedera yang timbul dari atau berhubungan dengan setiap tindakan perang (dinyatakan atau tidak), pemberontakan atau kerusuhan sipil, pemogokan, Keadaan Darurat perang dan bencana alam nasional. Dalam hal ini Pekerja bertindak sebagai pelaku. Dalam hal Pekerja sebagai objek kerusuhan dan tercederai, maka pengajuan klaim Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dapat dibenarkan.
11. Segala jenis vitamin yang dipergunakan bukan untuk suatu penyembuhan, pemeriksaan fisik dan laboratorium yang bertujuan untuk pengecekan kesehatan saja.
12. AIDS dan ARC (AIDS Related Complex) atau pengobatan yang berhubungan dengan penyakit kelamin serta yang ditimbulkannya.
13. Penyakit atau cedera yang timbul akibat dari mengambil bagian untuk suatu perlombaan ketangkasan, kecepatan, dan sebagainya dengan menggunakan kendaraan bermotor, sepeda, perahu, kuda, pesawat udara atau sejenisnya terjun payung, mendaki gunung, menyelam dengan scuba, panjat tebing, panjat gedung, arum jeram "bunge jumping", sepak bola, tinju, karate, judo, atau olah raga beladiri lainnya yang sejenis, perjalanan dengan pesawat terbang atau semacamnya, kecuali merupakan penumpang dari suatu penerbangan komersial dengan jadwal penerbangan yang tetap.
14. Gangguan yang timbul sebagai akibat dari tindakan KB (Keluarga Berencana) secara pembedahan, mekanis (spiral) atau kimiawi (pil) atau perawatan lain sehubungan dengan kemundulan.
15. Penyakit pada anak yang baru lahir, yang dilidap sebelum atau selama proses kelahiran atau yang timbul dalam 7 (tujuh) hari pertama setelah melahirkan.



16. Imunisasi.
17. Lebih dari 60 (enam puluh) hari perawatan inap.

Pasal 30
BANTUAN BIAYA PEMBELIAN KACAMATA

1. Pada dasarnya kacamata adalah bukan pengobatan, melainkan alat bantu sebagaimana alat bantu dengar.
2. Penggantian biaya kacamata berdasarkan pada batas maksimum untuk masing-masing golongan.
3. Penggantian biaya kacamata hanya berlaku khusus untuk Pekerja sendiri, tidak termasuk keluarganya.
4. Yang termasuk bantuan penggantian kacamata adalah:
 - Biaya pembelian lensa mata atas dasar resep dokter.
 - Biaya pembelian bingkai kacamata.
5. Bantuan biaya Penggantian Lensa/Bingkai Kacamata adalah 100 (seratus) % dari plafon maksimal masing-masing Pekerja dengan kategori penggantian untuk lensa adalah 1 (satu) tahun dan untuk bingkai adalah 2 tahun.

Adapun tabel penggantian kacamata sbb :

Kategori Kacamata	Level (besaran) Rp	
	I, II, III	IV, V, VI
Lensa	125.000	175.000
Bingkai	175.000	275.000

Pasal 31
BANTUAN BIAYA MELAHIRKAN

1. Penggantian biaya melahirkan untuk istri Pekerja dan Pekerja Wanita hanya diberikan setelah Pekerja dan Pekerja Wanita yang bersangkutan bekerja selama 10 (sepuluh) bulan di Perusahaan.
2. Penggantian Biaya Melahirkan meliputi: - Persalinan Normal dan Tindakan.- Keguguran atas pertimbangan medis.- Khusus untuk biaya kelahiran kembar (Twinning) dalam Proses Kelahiran Normal, bantuan biaya melahirkan tetap dihitung Satu Kali Melahirkan dalam satu Paket.
3. Batasan Penggantian Biaya Melahirkan dibatasi sampai dengan



- anak ke-3 (ketiga). Jumlah yang diganti adalah sesuai dengan batasan plafon yang ditetapkan berdasarkan level sebagaimana yang diatur dalam buku Panduan Asuransi
4. Bantuan untuk Melahirkan Operasi Caesar.

1. Penggantian biaya melahirkan dengan Operasi Caesar bagi Istri Pekerja/Pekerja Wanita adalah merujuk kepada besaran maksimal penggantian sesuai tabel yang sudah ditentukan.
2. Operasi/ Caesar wajib dilakukan atas pertimbangan dokter dan bukan merupakan pilihan atau permintaan pasien.

BAB XII
BANTUAN UNTUK KEDUKAAN
DAN UNTUK PERNIKAHAN

Pasal 32
BANTUAN UNTUK KEDUKAAN

1. Apabila Pekerja meninggal dunia, Pengusaha memberikan bantuan untuk Kedukaan kepada Ahli Waris Pekerja.
2. Apabila Pekerja meninggal dunia akibat kecelakaan, maka Ahli Waris Pekerja akan mendapat:
 - a. Pembayaran uang dari Pengusaha berdasarkan Pasal 166 UU No. 13/2003 tentang ketenagakerjaan.
 - b. Santunan Asuransi Kecelakaan Diri (Waktu Lingkup 24 {dua puluh empat} Jam Sehari, 7 {tujuh} Hari Seminggu) sebesar 12 (dua belas) x Upah Sebulan.
 - c. Santunan Asuransi Kematian (Waktu Lingkup 24 {dua puluh empat} Jam Sehari, 7 {tujuh} Hari Seminggu) sebesar 12 (dua belas) x Upah Sebulan.
 - d. Santunan Kematian Jamsostek.
3. Apabila Pekerja meninggal dunia bukan akibat kecelakaan, maka Ahli Waris Pekerja akan mendapat:
 - a. Pembayaran uang dari Pengusaha berdasarkan Pasal 166 UU No. 13/2003 tentang ketenagakerjaan.
 - b. Santunan Asuransi Kematian (Waktu Lingkup 24 {dua puluh empat} Jam Sehari, 7 {tujuh} Hari Seminggu) sebesar 12 (dua belas) x Upah Sebulan.
 - c. Santunan Kematian dari Jamsostek.
4. Perusahaan memberikan bantuan uang kedukaan kepada para ahli waris apabila ada dari Pekerja dan pasangannya (suami / istri) meninggal dunia sebesar Rp. 700.000,-



Pasal 33
BANTUAN UNTUK PERNIKAHAN

Bantuan pernikahan diberikan kepada Pekerja yang Menikah Pertama Kali dengan besaran bantuan pernikahan ditetapkan sebagai berikut:

Level	I - III	IV-VI
Bantuan	Rp. 500.000,-	Rp. 700.000,-

BAB XIII
FASILITAS MAKAN DAN
FASILITAS TEMPAT IBADAH

Pasal 34
FASILITAS MAKAN

1. Pengusaha menyediakan fasilitas satu kali Makan Siang bagi Pekerja yang masuk gilir kerja dalam rentang waktu masuk kerja dari pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.
2. Pengusaha menyediakan fasilitas satu kali Makan Malam bagi Pekerja yang masuk gilir kerja dari pukul 13.00 WIB sampai dengan pukul 22.00 WIB.
3. Pekerja yang melaksanakan pekerjaan lembur minimum 3 (tiga) jam atau lebih berhak mendapatkan 1 (satu) kali tambahan makan dalam bentuk natura. Tambahan makan ini tidak dapat diganti dengan uang.

Pasal 35
FASILITAS TEMPAT IBADAH

Perusahaan menyediakan Fasilitas Tempat Ibadah di lingkungan Toko dan di lingkungan Kantor Pusat.

BAB XIV
KOPERASI

Pasal 36
KOPERASI PEKERJA

1. Pengusaha memberikan dukungan bagi pembentukan dan pengembangan Koperasi Pekerja untuk membantu program-program peningkatan kesejahteraan Pekerja.



2. Bidang usaha Koperasi Pekerja tidak boleh menimbulkan konflik kepentingan dengan bidang usaha Perusahaan.
3. Pembentukan Koperasi Pekerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Koperasi dapat melakukan suatu kegiatan simpan-pinjam kepada anggota yang menjadi Pekerja dan data Pekerja ini wajib diberikan oleh Koperasi kepada Perusahaan untuk keperluan administrasi ketenagakerjaan.
5. Apabila hubungan kerja Pekerja berakhir karena sebab apa pun, Pekerja yang memiliki hutang-hutang di Koperasi Pekerja, wajib menyelesaikan semua hutangnya tersebut langsung dengan Koperasi.

BAB XV
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN
ASURANSI KECELAKAAN DI LUAR JAM KERJA

Pasal 37
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. Pengusaha mengikutsertakan dalam program Jamsostek semua Pekerja yang berusia di bawah 55 tahun.
2. Program melalui PT. JAMSOSTEK meliputi:
 - Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - Program Jaminan Hari Tua (JHT)
 - Program Jaminan Kematian (JK)
3. Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dapat dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha atau melalui Pihak Ketiga dengan manfaat lebih baik dari Program Dasar Jamsostek.
4. Hak-hak Pekerja mengenai Jamsostek dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Jamsostek.

Pasal 38
ASURANSI LAIN

1. Setiap Pekerja diasuransikan melalui:
 - a. Produk Asuransi Jiwa 24 (dua puluh empat) Jam.
 - b. Produk Asuransi Kecelakaan Diri 24 (dua puluh empat) Jam.
2. Premi Asuransi pada butir 1 di atas sepenuhnya dibayar oleh Pengusaha.



**BAB XVII
HAK-HAK PEKERJA YANG PUTUS
HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 44
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

1. Pengusaha akan melakukan PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) berdasarkan ketentuan perundangan ketenagakerjaan.
2. Apabila Perusahaan telah memiliki Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), dan Jumlah Penerimaan Akhir yang akan diperoleh Pekerja dengan Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan tersebut sama atau lebih besar daripada yang telah diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pekerja tidak berhak lagi untuk mendapatkan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak sebagaimana diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan tersebut. Apabila Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) tersebut lebih kecil dibandingkan dengan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pengusaha akan membayar SELISIH dari Jumlah Perhitungan Akhir yang disebut dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja dibandingkan dengan yang diatur dalam jumlah Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
3. Hubungan Kerja dapat berakhir oleh hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pekerja Meninggal Dunia.
Ahli waris akan mendapatkan hak-haknya seperti diatur dalam Pasal 32 Peraturan Perusahaan ini. Hak-hak Ahli Waris Pekerja seperti diatur dalam Pasal 166 Undang - Undang ketenagakerjaan wajib diberikan.
 - b. Pekerja Mengundurkan Diri.
Pekerja akan mendapatkan hak-haknya seperti diatur dalam Pasal 43 Peraturan Perusahaan ini. Ketentuan ini mengacu pada Pasal 162 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.
 - c. Berakhirnya jangka waktu PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) atau selesainya pekerjaan dalam PKWT. Pekerja hanya mendapatkan Upah terakhir.



- d. Pekerja Tidak Mencapai Prestasi Kerja yang Ditetapkan oleh Pengusaha.
Prestasi Kerja Pekerja ditentukan oleh nilai PMS (Performance Management System) yang dibuat dan dilakukan oleh Manajemen/Pimpinan kepada Pekerja.

Ketentuan tentang Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Pekerja tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan oleh Pengusaha ini tetap memperhatikan berlakunya Pasal 47 Peraturan Perusahaan tentang Pensiun Dini (Pekerja berusia sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) tahun dan sudah mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terus menerus.

Ketentuan untuk menerapkan PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) kepada Pekerja karena tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan oleh Pengusaha ditempuh dengan jalan:

1. Pengusaha memberikan Surat Peringatan Pertama, Kedua, Ketiga secara berturut-turut.
 2. Surat Peringatan Pertama, Kedua, Ketiga tersebut masing-masing berlaku 5 (enam) bulan.
 3. Pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan Tidak Mencapai Prestasi Kerja yang ditetapkan oleh Pengusaha sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Perusahaan akan memperoleh Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak seperti disepakati bersama antara Pengusaha dan Pekerja yang kemudian dituangkan dalam Perjanjian Bersama.
- e. Pekerja menderita sakit yang berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan. Pekerja akan mendapat Upah selama sakit sebagai berikut:
 1. Empat Bulan Pertama 100 (seratus) % dari Upah Sebulan Terakhir.
 2. Empat Bulan Kedua 75 (tujuh puluh lima) % dari Upah Sebulan Terakhir.
 3. Empat Bulan Ketiga 50 (lima puluh) % dari Upah Sebulan Terakhir.
 4. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari upah terakhir sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Pengusaha.



3. Manfaat Asuransi dibayarkan sebagai berikut:
- Asuransi Jiwa 24 (dua puluh empat) Jam (waktu lingkup 24 {dua puluh empat} jam sehari 7 {tujuh} hari seminggu). Manfaat asuransi akan dibayarkan maksimum sebesar 12 (dua belas) x upah sebulan kepada Ahli Waris.
 - Asuransi Kecelakaan Diri 24 (dua puluh empat) Jam (waktu lingkup 24 {dua puluh empat} jam sehari 7 {tujuh} hari seminggu). Manfaat asuransi akan dibayarkan maksimum sebesar 12 (dua belas) x upah sebulan sesuai dengan risiko yang terjadi (meninggal dunia, cacat tetap total atau cacat sebagian). Dalam hal meninggal dunia, maka manfaat asuransi akan diberikan kepada Ahli Waris.

Pasal 39
JAMINAN KECELAKAAN KERJA

- Apabila Pekerja mendapatkan kecelakaan kerja maka Pekerja akan mendapatkan Jaminan Kecelakaan kerja dari Program Jamsostek (Undang-Undang No. 3 Tahun 1992).
- Jaminan dalam ayat (1) tersebut di atas berupa:- Biaya pengangkutan Pekerja dari tempat kecelakaan ke rumahnya atau ke rumah sakit.- Biaya perawatan dan pengobatan.- Biaya penguburan.- Ganti Kerugian atas kecelakaan.
- Santunan berkala atau santunan sekaligus yang besarnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 beserta perubahannya.

BAB XVI
UANG PESANGON,
UANG PENGHARGAAN MASA KERJA,
UANG PENGgantian HAK DAN UANG PISAH

Pasal 40
UANG PESANGON

Uang Pesangon didasarkan pada Pasal 156 (2) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pasal 41
UANG PENGHARGAAN MASA KERJA

Uang Penghargaan Masa Kerja didasarkan pada Pasal 156 (3) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.



Pasal 42
UANG PENGgantian HAK

Uang Penggantian Hak didasarkan pada Pasal 156 (4) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pasal 43
UANG PISAH

Uang Pisah didasarkan pada Pasal 162 dan pasal 168 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Ketentuan tentang Uang Pisah disusun dengan memperhatikan bahwa Perusahaan telah mengikutsertakan Pekerja pada Program Iuran Pasti atas nama Pekerja pada Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

- Uang Pisah diberikan kepada Pekerja yang Mengundurkan Diri atas Kemauan Sendiri yang Tugas dan Fungsinya Tidak Mewakili Kepentingan Pengusaha di samping Uang Penggantian Hak sesuai Pasal 156 ayat (4) UU Nomor 13 Tahun 2003. Pekerja yang Tugas dan Fungsinya Tidak Mewakili Kepentingan Pengusaha adalah Pekerja Level 1-5 (Staff sampai dengan Manager), Pekerja Level 6 (Senior Manager) dan Level 7 (Direktur) dan Jabatan di atasnya tidak mendapatkan Uang Pisah.
- Persyaratan Pengunduran Diri dengan baik adalah:
 - Mengajukan pemberitahuan Pengunduran Diri secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal berlakunya Pengunduran Diri.
 - Tidak terikat ikatan dinas.
 - Pekerja wajib memenuhi tugasnya sampai tanggal berlakunya pengunduran diri.
- Pekerja yang mengabaikan ketentuan di atas tidak berhak atas uang pisah dan upahnya hanya akan dibayarkan sampai tanggal terakhir ia bekerja.
- Perhitungan Uang Pisah adalah sebagai berikut:
 - Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun: Rp. 200.000,-
 - Masa kerja 6 tahun atau lebih kurang dari 9 tahun: Rp. 300.000,-
 - Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun: Rp. 400.000,-
 - Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun: Rp. 500.000,-
 - Masa kerja 15 tahun atau lebih: Rp. 600.000,-



- f. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan. Ketentuannya adalah sebagai berikut:
1. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan adalah suatu kondisi di mana Pekerja tersebut sakit secara berkala atau mengalami cacat tetap bukan sebagai akibat kecelakaan kerja, sehingga Pekerja tidak mampu lagi bekerja.
 2. Surat keterangan sakit dari dokter dan atau rumah sakit yang ditunjuk oleh Pengusaha.
 3. Pekerja mendapatkan Hak-hak berdasarkan Pasal 172 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- g. Berdasarkan Putusan Pengadilan Hubungan Industrial seperti diatur dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Perselisihan Hubungan Industrial. Pekerja mendapatkan hak-hak seperti diputuskan oleh Pengadilan Hubungan Industrial.
- h. Hubungan kerja antara Pengusaha dan Pekerja dapat berakhir karena:
1. Perubahan Status
 2. Penggabungan
 3. Peleburan
 4. Perubahan Kepemilikan Perusahaan. Dalam hal hubungan kerja berakhir karena Perubahan Status, Penggabungan, Peleburan, dan Perubahan Kepemilikan Perusahaan dan Pekerja Tidak Bersedia Melanjutkan Hubungan Kerja ATAU Pengusaha Tidak Bersedia Melanjutkan Hubungan Kerja dengan Pekerja, maka Pekerja mendapatkan hak-hak Pekerja seperti diatur dalam Pasal 163 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- i. Perusahaan Tutup. Ketentuannya adalah:
1. Perusahaan mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau
 2. Keadaan memaksa (force majeure). Dalam hal hubungan kerja berakhir karena sebab-sebab di atas maka, Pekerja mendapatkan hak-hak Pekerja sebagaimana tercantum dalam Pasal 164 (1) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.



- j. Perusahaan tutup (a) bukan karena mengalami kerugian terus menerus, atau (b) bukan karena force majeure. Dalam hal hubungan kerja berakhir karena sebab-sebab di atas, maka Pekerja mendapatkan hak-hak Pekerja sebagaimana tercantum dalam Pasal 164 (3) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- k. Pengusaha Melakukan Efisiensi. Dalam hal Putus Hubungan Kerja karena Pengusaha Melakukan Efisiensi, maka Pekerja mendapatkan hak-hak Pekerja sebagaimana tercantum dalam Pasal 164 (3) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- l. Putus Hubungan Kerja karena Perusahaan Pailit. Dalam hal Putus Hubungan Kerja karena Perusahaan Pailit, maka Pekerja mendapatkan hak-hak Pekerja sebagaimana tercantum dalam Pasal 165 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- m. Pekerja Mangkir Dikualifikasikan Mengundurkan Diri. Ketentuannya adalah:
1. Ketentuan tentang pekerja mangkir mengacu pada Pasal 168 UU Nomor 13 tentang Ketenagakerjaan.
 2. Hak pekerja sama dengan hak Pekerja yang mengundurkan diri yang mengacu pada Pasal 162 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Dalam Peraturan Perusahaan ini hak-hak untuk pekerja yang mengundurkan diri diatur dalam Pasal 43.
 3. Pekerja tidak masuk kerja selama sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja tanpa pemberitahuan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil secara patut dan tertulis sebanyak 2 (dua) kali oleh Pengusaha, tetapi tidak masuk kerja.
 4. Pekerja Level 1-5 yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan Pengusaha secara langsung, selain mendapatkan Uang Penggantian Hak sesuai dengan Pasal 156 (4) UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan juga mendapatkan Uang Pisah sesuai dengan Pasal 43 ayat (4) Peraturan Perusahaan.



- n. Proses Pemutusan Hubungan Kerja melalui:
1. Surat Pengunduran Diri dari Pekerja atau
 2. Penerbitan 2 (dua) kali Surat Panggilan Kerja secara patut untuk Pekerja yang mangkir atau
 3. Perjanjian Bersama/Kesepakatan Bersama, atau
 4. Menempuh proses penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial seperti diatur dalam UU No. 2/2004 atau
 5. Surat Perusahaan kepada ahli waris karyawan atas meninggalnya karyawan.

**Pasal 45
PEKERJA DITAHAN**

1. Sesuai ketentuan Pasal 160 UU No. 13/2003, apabila Pekerja ditahan pihak yang berwajib, bukan karena pengaduan Pengusaha, maka Pengusaha tidak wajib membayarkan upahnya, tetapi Pengusaha wajib memberikan bantuan kepada Keluarga Pekerja sebagai berikut:
 - Untuk 1 (satu) orang tanggungan 25 (dua puluh lima) % dari upah.
 - Untuk 2 (dua) orang tanggungan 35 (tiga puluh lima) % dari upah.
 - Untuk 3 (tiga) orang tanggungan 45 (empat puluh lima) % dari upah.
 - Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih 50 (lima puluh) % dari upah.
 2. Setelah ada putusan Pengadilan yang menyatakan Pekerja bersalah dan dihukum, maka Pengusaha dapat melakukan PHK.
 3. Pekerja yang di PHK berhak atas pembayaran sebagaimana diatur dalam Pasal 160 (7) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003.
 4. Apabila Perusahaan telah memiliki Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), dan Jumlah Penerimaan Akhir yang akan diperoleh Pekerja dengan Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan tersebut sama atau lebih besar daripada yang telah diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pekerja tidak berhak lagi untuk mendapatkan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak sebagaimana diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan.
- Apabila Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) tersebut lebih kecil dibandingkan dengan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pengusaha akan membayar SELISIH dari Jumlah Perhitungan Akhir yang disebut dalam Perundang-undangan



Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja dibandingkan dengan yang diatur dalam jumlah Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

**BAB XVIII
NORMA USIA PENSIUN NORMAL DAN
NORMA USIA PENSIUN DINI/PENSIUN DIPERCEPAT**

**Pasal 46
NORMA USIA PENSIUN NORMAL**

1. Hubungan kerja berakhir pada saat Pekerja mencapai Usia Pensiun 55 (lima puluh lima) tahun.
 2. Pemberitahuan berhenti bekerja atas dasar Pensiun Normal disampaikan ke bagian Sumber Daya Manusia selambat-lambatnya 1(satu) bulan sebelum jatuhnya usia Pensiun Normal.
 3. Pengusaha melalui Bagian Sumber Daya Manusia akan memberikan jawaban tertulis atas pemberitahuan berhenti bekerja atas Pensiun Normal dalam tempo 1 (satu) bulan sejak tanggal pengajuan tersebut.
 4. Pekerja yang mencapai usia pensiun mendapatkan: Hak-hak Pekerja seperti Pekerja yang Memasuki Usia Pensiun seperti diatur dalam Peraturan Perusahaan atau Peraturan Dana Pensiun atau Pasal 167 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 5. Apabila Perusahaan telah memiliki Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), dan Jumlah Penerimaan Akhir yang akan diperoleh Pekerja dengan Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan tersebut sama atau lebih besar daripada yang telah diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pekerja tidak berhak lagi untuk mendapatkan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak sebagaimana diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan tersebut.
- Apabila Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) tersebut lebih kecil dibandingkan dengan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pengusaha akan membayar SELISIH dari Jumlah Perhitungan Akhir yang disebut dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja dibandingkan dengan yang diatur dalam jumlah Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).



6. Apabila Perusahaan masih memerlukan keahlian dari Pekerja tersebut, maka Perusahaan dapat menawarkan kepada Pekerja untuk dilakukan perpanjangan kerja sepanjang ada persetujuan dari Pekerja dengan periode jangka waktu usia maksimal 60 (enam puluh) tahun. Mekanisme periode perpanjangan kerja dilaksanakan secara tahunan (12 bulan) dan bila keahlian dari Pekerja tersebut masih dibutuhkan Perusahaan , maka akan ditawarkan perpanjangan kerja kembali kepada Pekerja.

Pasal 47

NORMA USIA PENSIUN DINI / PENSIUN DIPERCEPAT

1. Pekerja dapat mengajukan permohonan secara tertulis berhenti bekerja atas dasar Pensiun Dini/Pensiun Dipercepat apabila telah berusia sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) tahun dan mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terus-menerus.
2. Permohonan berhenti bekerja atas dasar Pensiun Dini /Pensiun Dipercepat disampaikan ke Bagian Sumber Daya Manusia.
3. Pengusaha melalui Bagian Sumber Daya Manusia wajib memberikan jawaban tertulis atas permohonan berhenti bekerja atas dasar Pensiun Dini /Pensiun Dipercepat dalam tempo selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak tanggal pengajuan tersebut.
4. Apabila setelah permohonan atas pengajuan Pensiun Dini / Pensiun Dipercepat disetujui oleh Perusahaan, maka Pekerja yang hubungan kerjanya berakhir atas dasar Pensiun Dini/ Pensiun Dipercepat akan mendapatkan hak-hak karyawan yang memasuki usia Pensiun Normal seperti diatur Pasal 167 Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003.
Apabila Perusahaan telah memiliki Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), dan Jumlah Penerimaan Akhir yang akan diperoleh Pekerja dengan Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan tersebut sama atau lebih besar daripada yang telah diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pekerja tidak berhak lagi untuk mendapatkan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak sebagaimana diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan tersebut.



Apabila Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) tersebut lebih kecil dibandingkan dengan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pengusaha akan membayar SELISIH dari Jumlah Perhitungan Akhir yang disebut dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja dibandingkan dengan yang diatur dalam jumlah Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

BAB XIX

TUJUAN PEMBERIAN SANKSI DAN JENIS PENYIMPANGAN

Pasal 48

TUJUAN PEMBERIAN SANKSI

1. Pemberian Sanksi dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pengarah terhadap sikap dan tingkah laku Pekerja dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
2. Sanksi merupakan upaya pembinaan melalui Pimpinan terhadap Bawahan/ Pekerja secara berdayaguna dan berhasil guna yang diarahkan untuk meningkatkan dan mengembangkan semua kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 49

JENIS PENYIMPANGAN

1. Wanprestasi/Cidera Janji
 1. Melakukan atau tidak melakukan ketentuan-ketentuan Peraturan Perusahaan atau Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku, yaitu:
 - a. Perbuatan Pelanggaran Tata Tertib Perusahaan.
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan Peraturan Perusahaan.
 - c. Tidak melaksanakan tugas, kewajiban, wewenang dan tanggungjawab sebagaimana mestinya.
2. Jenis Surat Peringatan:
 - a. Surat Teguran
 - b. Surat Peringatan Pertama (SP-1), Surat Peringatan Kedua (SP-2), Surat Peringatan Ketiga (SP-3).
 - c. Masing-masing surat peringatan mempunyai kekuatan mengikat 6 (enam) bulan.



- d. Pemberian Surat Peringatan sesuai bobot perbuatan, tidak wajib berurutan Ke-I, Ke-II dan Ke-III; dapat Ke-I dan Ke-II sekaligus atau Ke-I, Ke- II, dan Ke-III sekaligus.
 - e. Surat Peringatan diberikan atas usul Atasan langsung dan diberikan melalui Atasan Langsung.
 - f. Untuk mencegah Pemutusan Hubungan Kerja, sebelum Surat Peringatan ke-III/Terakhir habis masa berlakunya, terhadap Pekerja yang bersangkutan dapat dilakukan mutasi/demosi.
3. Pemberian Sanksi Surat Peringatan pada ayat (2) di atas akan mempengaruhi penilaian Pekerja yang berakibat pada salah satu hal dibawah ini :
 - a. Penundaan kenaikan upah baik kenaikan secara umum maupun secara perorangan.
 - b. Penundaan kenaikan Level.
 - c. Penundaan kenaikan jabatan.
 - d. Penurunan jabatan.
 - e. Sanksi administrasi atas usul Atasan Langsung dan diberikan melalui Atasan Langsung.
 - f. Sanksi administrasi tidak wajib berurutan, dan dapat diberlakukan sebagai alternatif setelah Pekerja diberikan Surat Peringatan sebelum surat Peringatan ke-III/ Terakhir habis masa berlakunya.
 4. Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja. Pekerja yang telah mendapatkan Surat Peringatan Ketiga (III)/Terakhir atau Pekerja telah mendapatkan 3 (Tiga) Kali Surat Peringatan berturut-turut dan tidak berubah sikap perilaku, bahkan bersikap masa bodoh atau mengulangi perbuatannya dan/ atau melakukan perbuatan lain yang merugikan Perusahaan. Perhitungan hak-hak Pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja didasarkan pada Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Apabila Perusahaan telah memiliki Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), dan Jumlah Penerimaan Akhir yang akan diperoleh Pekerja dengan Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan tersebut sama atau lebih besar daripada yang telah diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pekerja tidak berhak lagi untuk mendapatkan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak sebagaimana diatur dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan tersebut.



Apabila Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) tersebut lebih kecil dibandingkan dengan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pengusaha membayar SELISIH dari Jumlah Perhitungan Akhir yang disebut dalam Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku tentang Pemutusan Hubungan Kerja dibandingkan dengan yang diatur dalam jumlah Perhitungan Program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

5. Proses Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja melalui:
 - a. Perjanjian Bersama dan/atau
 - b. Permohonan Gugatan ke Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri.
2. Perbuatan Melawan Hukum
 - a. Perbuatan yang bersifat bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perusahaan dan/atau bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, dapat diputuskan hubungan kerjanya.
 - b. Proses Pemutusan Hubungan kerja melalui :
 1. Menempuh mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai UU No. 2/2004.
 2. Perjanjian Bersama.
 3. Pekerja dapat mengajukan Permohonan Pengunduran Diri dan Pekerja mendapatkan hak-hak seperti diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan atau Undang-Undang/Peraturan Ketenagakerjaan Penggantinya.

BAB XX WEWENANG UNTUK MENJATUHKAN SANKSI

Pasal 50 WEWENANG UNTUK MENJATUHKAN SANKSI SURAT PERINGATAN

1. Kategori Penjatuhan Sanksi :

JENIS PELANGGARAN	SANKSI	MASA BERLAKU	TOKO		KANTOR PUSAT	
			PENBERI SANKSI	TEMBUSAN	PENBERI SANKSI	TEMBUSAN
Sanksi Ringan	Teguran lisan atau surat teguran		Atasan Langsung	SGM, Support Manager dan HR SH	Atasan Langsung	HR Manager
	Surat Peringatan pertama (SP-I)	6 bulan	Atasan Langsung, Manager terkait	SGM, Support Manager dan HR SH	Atasan Langsung, Manager terkait, HR Manager	Direktur



JENIS PELANGGARAN	SANKSI	NAMA BERLAKU	TOKO		KANTOR PUSAT	
			PENBERI SANKSI	TEMBUSAN	PENBERI SANKSI	TEMBUSAN
Sanksi Sedang	Surat Peringatan kedua (SP-2)	6 Bulan	Arsen Langgung, Manager terkait	SGM, Support Manager dan HR SH	Arsen Langgung, Manager terkait	Direktur terkait, IR Manager
	Surat Peringatan ketiga (SP-3) dengan/ atau tanpa hukuman tambahan	6 Bulan	Store General Manager	Direktur Operasional, Regional Manager, Support Manager, HR SH, Direktur SDH, IR Manager	Direktur terkait	Direktur SDH, IR Manager
Sanksi Berat	Demoal		Direktur terkait, Direktur SDH	SGM, Support Manager	Direktur terkait, Direktur SDH	IR Manager, C&B Manager
	Pembusukan Hubungan Kerja		Presiden Direktur SDH	SGM, Support Manager, Direktur terkait	Presiden Direktur, Direktur SDH	Direktur terkait, IR Manager, C&B Manager

- Dalam hal pekerja tidak bersedia/ menolak menandatangani sanksi tertulis, maka Atasan Langsung/ Manager dengan didampingi oleh Personalia/ HRD (hadir sebagai saksi) tetap berkewajiban menandatangani sanksi tertulis tersebut disertai catatan dibawahnya, mengenai sikap pekerja dan dalam kondisi demikian surat peringatan tersebut sah dan tetap berlaku.
- Selain pengaturan kewenangan penjabatan sanksi diatas, Pimpinan Perusahaan dapat menugaskan Tim Audit Perusahaan untuk melakukan investigasi, pemeriksaan dikaitkan dengan laporan/temuan pelanggaran di Perusahaan dan hasil laporan tersebut menjadi bahan pertimbangan Pimpinan Perusahaan untuk menetapkan penjatihan sanksi lebih lanjut.
- Pengusaha dapat meminta pekerja untuk mengganti kerugian atas kerusakan atau kehilangan barang akibat kelalaian/ kecerobohan, kesengajaan dalam hal bekerja, dengan mekanisme seperti :
 - Penggantian kerugian atas kerusakan atau kehilangan barang di Store/Toko yang dilakukan oleh Pekerja Store, ditentukan oleh Store General Manager dengan persetujuan Direktur Operasional.
 - untuk Pekerja di Kantor Pusat ditentukan oleh Sumber Daya Manusia dengan persetujuan Presiden Direktur dan Direktur Keuangan.



BAB XXI NORMA-NORMA DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN

Pasal 51 NORMA MEMAKAI PAKAIAN SERAGAM DAN MENGENAKAN TANDA PENGENAL

- A. Norma Memakai Pakaihan Seragam dan Mengenakan Tanda Pengenal
- Setiap Pekerja wajib mengenakan pakaian seragam yang diberikan Perusahaan. Pekerja yang tidak mendapatkan pakaian seragam memakai pakaian yang sopan, dan rapi. Sepatu dipakai pada waktu bekerja di lingkungan kerja. Ketidakpatuhan terhadap ketentuan ini, merupakan pelanggaran tata tertib dan akan dikenakan sanksi kedisiplinan.
 - Setiap Pekerja diwajibkan memakai Tanda Pengenal selama berada dalam lingkungan Perusahaan.

Pasal 52 NORMA WAKTU KERJA DAN HARI KERJA/KEHADIRAN

- A. Norma Waktu Kerja dan Hari Kerja/Kehadiran
- Waktu kerja adalah 8 (delapan) jam sehari, 5 (lima) hari seminggu, dan 40 (empat puluh) jam seminggu di luar jam istirahat.
- Hari Kerja disesuaikan dengan kegiatan Perusahaan, diatur sebagai berikut:
- Kantor Pusat:
 - Hari Kerja : Senin s/d Jum'at
 - Jam kerja : 08.00 – 17.00 WIB.
 - Jam istirahat : selama 1 jam, antara jam 12.00-13.00 WIB.
 - Hari Sabtu/ : Istirahat Mingguan
 - Minggu
 - Toko:
 - Jam kerja Toko akan ditentukan oleh setiap Store General Manager dengan persetujuan Direktur Sumber Daya Manusia dan Direktur Operasional.
 - Jadwal gilir kerja untuk Pekerja Toko ditentukan oleh Store General Manager dengan persetujuan Direktur



Sumber Daya Manusia// Direktur Operasional dan dengan mengindahkan peraturan perundangan yang berlaku.

3. Unit Kerja Lain
Waktu kerja ditentukan oleh Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 53
NORMA KERJA YANG
WAJIB DITAATI OLEH PEKERJA

A. Norma Kerja

1. Pekerja wajib memulai pekerjaan tepat pada saat dimulai waktu kerja dan mengakhiri pekerjaan tepat pada saat berakhirnya waktu kerja kecuali Pekerja diminta bekerja lembur. Agar dapat memulai pekerjaan tepat pada saat dimulai waktu kerja, Pekerja wajib telah berada di tempat kerja masing-masing sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) menit sebelum waktu kerja. Pekerja yang tiba pada saat dimulai atau setelah dimulainya waktu kerja dianggap terlambat. Pekerja yang terlambat masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir atau keabsahannya sehari penuh kecuali dengan izin atasan langsung karena alasan-alasan yang dapat diterima akan dikenakan sanksi kedisiplinan.
2. Setiap Pekerja wajib mencatat kehadirannya dengan kartu hadir pada mesin kehadiran setiap masuk kerja dan pulang dari tempat kerja. Kelalaian mencatatkan kehadirannya merupakan pelanggaran tata tertib dan akan dikenakan sanksi kedisiplinan.
3. Setiap Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena alasan lain wajib memberitahukan ketidakhadirannya pada hari itu juga melalui telepon kepada atasannya dengan ketentuan apabila Pekerja tidak masuk kerja karena:
 - 3.1. Sakit, 1 (satu) hari kerja atau lebih, ia diwajibkan untuk membawa Surat Keterangan Dokter pada hari pertama ia masuk kerja kembali.
 - 3.2. Karena alasan lain, ia diwajibkan menyampaikan alasan secara tertulis kepada atasan langsung pada hari pertama ia waktu masuk kerja.



Pasal 54
NORMA IJIN TIDAK MASUK KERJA DENGAN
ALASAN MENDESAK DAN ALASAN PENTING
DENGAN TETAP MENDAPAT UPAH PENUH

1. Acuannya adalah Pasal 93 (ayat 4) UU No. 13 Tahun 2003 yakni :

No	Alasan Meninggalkan tempat kerja	Jangka Waktu	Dokumen yang dilampirkan
1	Pekerja menikah	3 hari	Surat Keterangan Nikah
2	Pemikahan anak Pekerja	2 hari	Surat Keterangan Nikah
3	Khitanan/Baptis Anak	2 hari	Surat Keterangan
4	Tapi Pekerja melahirkan / keguguran	2 hari	Surat Keterangan Dokter
5	Suami/istri, orangtua / mertua, anak/menantu meninggal dunia	2 hari	Surat Keterangan Kemakmuran
6	Anggota Keluarga dalam satu rumah meninggal dunia	1 hari	Surat Keterangan Kemakmuran

2. Apabila Pekerja tidak masuk bekerja melebihi dari ketentuan diatas, maka akan mengurangi hak atas cuti tahunan.
3. Mekanisme pengajuan ijin dimaksud untuk pekerja toko diajukan kepada Support/HR Manager /HR Section Head masing-masing toko , dan untuk pekerja Kantor Pusat diajukan kepada Human Resources (HR/SDM) Kantor Pusat. Dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ijin diajukan saat peristiwa terjadi untuk point (4,5, dan 6)
 - b. Ijin diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum peristiwa terjadi untuk point (1,2, 3).

Pasal 55
NORMA IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN HARI LIBUR
PENGGANTI DENGAN UPAH PENUH

A. Norma Hari Libur Pengganti:

1. Hari-hari libur yang diakui sah oleh Perusahaan adalah hari-hari istirahat mingguan atau hari pengganti hari-hari istirahat mingguan dan hari-hari libur Nasional yang diakui oleh Pemerintah.
2. Jenis usaha Perusahaan menuntut tersedianya kebutuhan masyarakat pada hari Sabtu-Minggu dan pada Hari Libur Nasional, sehingga Toko wajib dibuka pada hari-hari tersebut.



3. Pekerja yang bekerja pada hari Sabtu-Minggu dan pada hari libur nasional akan mendapatkan penggantian libur pada hari-hari kerja biasa sesuai dengan perjanjian kerja saat Pekerja bekerja pertama kalinya di Toko-Toko dalam naungan PT LOTTE SHOPPING INDONESIA.
4. Jika ada hari libur nasional yang jatuh pada hari Sabtu-Minggu atau hari istirahat mingguan Pekerja, maka Pekerja mendapatkan hari libur pengganti pada hari lain dengan sepengetahuan atasanannya. Ketentuan ini berlaku bagi pekerjaan yang mendapat istirahat mingguan di hari Sabtu-Minggu.
5. Ketentuan-ketentuan Pasal ini berlaku secara otomatis dan Pekerja yang terkena ketentuan hari libur pengganti diwajibkan menyampaikan kepada atasan langsung.

Pasal 56
NORMA IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN
MENGUNAKAN HAK ISTIRAHAT TAHUNAN DENGAN UPAH
PENUH

Acuannya adalah Pasal 79 UU No. 13 Tahun 2003.

- A. Norma Tata Tertib Menggunakan Hak Istirahat Tahunan
 1. Istirahat tahunan adalah hari-hari istirahat tahunan Pekerja setelah bekerja 12 (duabelas) bulan terus menerus.
 2. Setelah Pekerja Baru bekerja 6 (enam) bulan berturut-turut, Pekerja baru bisa mendapatkan "Ekstra" 3 (tiga) Hari Libur di mana libur ini bukan merupakan bagian/ tidak dapat digabungkan dengan istirahat Tahunan. Ekstra 3 (tiga) Hari Libur ini dapat diambil dalam jangka waktu satu tahun sejak tanggal bekerja.
 3. Lamanya hari istirahat tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Hak istirahat tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja tidak dapat disatukan dengan hak istirahat tahunan tahun berikutnya.
 4. Pada tahun kelima dan untuk setiap kelipatan 5 (lima) tahunan, Pekerja mendapatkan tambahan istirahat tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja. Hak tambahan istirahat tahunan sebagaimana disebut dalam ayat 4 (empat) pasal ini wajib diambil dalam tempo 2 (dua) tahun sejak timbulnya tambahan hak atas istirahat tahunan.
 5. Pengusaha berhak mengatur hari-hari istirahat tahunan Pekerja secara tertulis dalam tahun berjalan untuk menjamin kelangsungan produktivitas kerja.



6. Hari-hari libur Sabtu-Minggu, pengganti Sabtu-Minggu dan hari libur Nasional yang kebetulan jatuh pada masa istirahat, bukan merupakan bagian dari hak istirahat tahunan.
7. Istirahat tahunan tidak dapat diuangkan.
8. Hak atas istirahat tahunan gugur, apabila dalam waktu 6 (enam) bulan sejak timbulnya hak istirahat Pekerja tidak menggunakan hak tersebut bukan karena alasan ditunda oleh Pengusaha. Penghangusan Istirahat Tahunan yang tidak digunakan akan dilakukan di setiap bulan Desember secara otomatis.
9. Dalam hal istirahat tahunan yang diambil dalam beberapa bagian, wajib ada satu bagian yang diambil sedikitnya 3 (tiga) hari kerja berturut-turut.
10. Penggunaan Hak Istirahat Tahunan wajib diajukan secara tertulis kepada Support /HR Manager/HR Section Head Toko melalui atasan langsung untuk Pekerja Toko dan kepada Human Resources Manager untuk Pekerja Kantor Pusat melalui atasan langsung selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan hak istirahat.
11. Persetujuan dan atau penundaan pelaksanaan hak istirahat diberitahukan secara tertulis melalui atasan langsung oleh Support/HR Manager/HR Section Head Toko untuk Pekerja Toko dan oleh Human Resources Manager untuk Pekerja Kantor Pusat.

Pasal 57
NORMA IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN UNTUK
MELAHIRKAN DAN GUGUR KANDUNGAN DENGAN UPAH
PENUH

- A. Norma Tata Tertib Pelaksanaan Hak Istirahat untuk melahirkan
 1. Hak Istirahat untuk melahirkan diberikan kepada Pekerja yang akan melahirkan, berdasarkan ketentuan Pasal 82 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 2. Pekerja Wanita wajib memberikan surat perkiraan usia kandungan dan perkiraan tanggal akan melahirkan dari dokter atau bidan yang ditunjuk kepada atasan untuk diteruskan kepada bagian Sumber Daya Manusia pada saat kandungan mencapai usia 6 (enam) bulan.
 3. Pimpinan Perusahaan atau atasan wajib memberitahukan Pekerja yang hamil untuk menggunakan istirahat melahirkan.
 4. Hak Istirahat untuk melahirkan diberikan 1½ (satu setengah) bulan sebelum perkiraan dokter ahli kandungan



atau bidan menyatakan bahwa Pekerja yang bersangkutan akan melahirkan dan 1½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan.

5. Penggunaan Hak Istirahat akan melahirkan diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan hari istirahat akan melahirkan disertai surat keterangan dokter spesialis kandungan atau surat keterangan bidan kepada Support/HR Manager/HR Section Head untuk Pekerja Toko dan untuk Pekerja Kantor Pusat kepada Human Resources Manager.
 6. Pada saat kembali masuk bekerja, Pekerja wajib menyampaikan rekaman akta kelahiran anaknya.
 7. Perpanjangan hak istirahat setelah melahirkan hanya dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan Pekerja atas dasar surat keterangan dari dokter atau dokter yang ditunjuk Perusahaan.
- B. Hak Istirahat karena Gugur Kandungan
1. Pekerja yang gugur kandungan diberikan hak istirahat paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan sejak hari dan tanggal gugur kandungan.
 2. Hari-hari istirahat Pekerja karena gugur kandungan hanya dapat diambil berdasarkan surat keterangan dokter kandungan.

Pasal 58
NORMA IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN
BAGI PEKERJA YANG SEDANG HAID
DENGAN UPAH PENUH

- A. Norma Tata Tertib Pekerja yang Sedang Haid
1. Berdasarkan Pasal 81 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Pekerja yang menderita sakit pada hari pertama dan kedua haid tidak diwajibkan masuk kerja.
 2. Penggunaan istirahat haid tersebut di atas wajib disertai dengan surat keterangan dokter atau dari dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.
 3. Penggunaan istirahat haid tanpa surat keterangan dokter atau dokter Perusahaan yang ditunjuk, merupakan pelanggaran dan akan dikenakan sanksi kedisiplinan.



Pasal 59
NORMA IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN
TANPA UPAH

1. Pekerja yang telah menjalani dinas selama 3 (tiga) tahun terus-menerus pada Perusahaan, secara fakultatif dapat memperoleh ijin khusus meninggalkan pekerjaan tanpa upah, untuk alasan-alasan yang sangat kuat dan dapat diterima oleh Pengusaha.
2. Lamanya waktu meninggalkan pekerjaan ini tidak melebihi 1 (satu) bulan.
3. Selama meninggalkan pekerjaan, kepada Pekerja tidak dibayarkan upah serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaannya untuk bulan tersebut.
4. Setelah berakhirnya masa tersebut, Pekerja masih dapat menjabat jabatannya semula apabila jabatan tersebut masih lowong.
5. Pengaturan selanjutnya mengenai fasilitas-fasilitas lain dari upah, akan ditetapkan kemudian oleh Pengusaha.

Pasal 60
NORMA IJIN KHUSUS

Izin khusus adalah ijin yang diberikan Pengusaha kepada Pekerja untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan upah untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional maupun regional maksimal 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun takwim.

Pasal 61
NORMA CUTI MENJALANKAN IBADAH WAJIB KEAGAMAAN
DENGAN UPAH PENUH

- A. Tata Tertib Melaksanakan Ibadah Wajib Keagamaan
1. Pekerja yang telah mempunyai masa kerja terus-menerus selama paling sedikit 3 (tiga) tahun pada perusahaan dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh selama waktu yang diperlukan untuk memenuhi ibadah wajib keagamaan.
 2. Pekerja yang hendak menunaikan ibadah wajib keagamaan diberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh selama waktu yang diperlukan maksimum 40 (empat puluh) hari. Kesempatan melakukan ibadah wajib keagamaan dengan upah penuh hanya diberikan 1 (satu) kali selama hubungan kerja dengan Perusahaan.



3. Pekerja yang akan menunaikan ibadah wajib keagamaan wajib mengajukan surat permohonan ijin meninggalkan pekerjaan kepada Direktur Sumber Daya Manusia melalui Support/HR Manager/HR Section Head untuk Pekerja Toko dan melalui Human Resources Manager untuk Pekerja Kantor Pusat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal keberangkatan.
4. Pengajuan permohonan ijin meninggalkan pekerjaan wajib disertai dengan bukti jadwal keberangkatan dan kepulangan dari ibadah wajib keagamaan.
5. Hari-hari meninggalkan pekerjaan tersebut tidak diperhitungkan dengan istirahat tahunan.
6. Ketentuan ini berlaku untuk semua Pekerja.

BAB XXII
NORMA TUGAS PEKERJA DAN KEWAJIBAN PEKERJA,
WEWENANG PEKERJA

Pasal 62
NORMA TUGAS PEKERJA

- A. Norma Tugas Pekerja
1. Pekerja wajib melaksanakan anjuran-anjuran atau tugas-tugas dan wajib menghindari pelanggaran.
 2. Setiap Pekerja wajib menghindari ketidakhadiran masuk kerja dengan alasan yang tidak wajar dan alasan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan kepada Atasan/Pimpinan Perusahaan.
 3. Setiap Pekerja wajib menghindari pulang kerja lebih awal tanpa ijin tertulis kepada Atasan/Pimpinan Perusahaan.
 4. Setiap Pekerja wajib mengisi Kartu Kehadiran atas nama Pekerja sendiri dan dilarang untuk Mengisi Kartu Hadir Pekerja lain dengan sepengetahuan Pekerja tersebut.
 5. Setiap Pekerja wajib melaksanakan tugas atas dasar perintah/pekerjaan yang layak dari Atasan/Pimpinan Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 6. Setiap Pekerja wajib melaksanakan kerja lembur pada saat Perusahaan memerlukan.
 7. Setiap Pekerja dalam melaksanakan tugas wajib mengenakan alat-alat dan pakaian kerja/perengkapan kesehatan dan keselamatan kerja, sehingga tidak membahayakan Pekerja tersebut dan Pekerja yang lain.



8. Setiap Pekerja harus mematuhi setiap Pengumuman yang dikeluarkan oleh Pengusaha, baik yang disampaikan secara Lisan Kepada Pekerja oleh Atasan atau Pimpinan Perusahaan atau melalui Forum Komite Karyawan/Komite Pekerja/Forum Manajer/General Briefing maupun yang dipasang di Papan Pengumuman.
9. Setiap Pekerja agar tidak bersenda gurau secara berlebihan saat melaksanakan tugas yang dapat mengganggu pelanggan dan/atau pekerja teman sekerja saat bertugas.
10. Setiap Pekerja diminta untuk tidak menggunakan telepon seluler yang dapat mengganggu pelayanan pada pelanggan dan keselamatan kerja saat melaksanakan pekerjaan ;

Pasal 63
NORMA KEWAJIBAN PEKERJA

- A. Norma Kewajiban Pekerja
1. Setiap Pekerja wajib menjaga dan menyimpan kerahasiaan/semua keterangan yang didapat karena jabatan/tugas maupun dari pergaulannya di lingkungan pekerjaan, lingkungan Perusahaan, kecuali diminta untuk kepentingan negara.
 2. Setiap Pekerja wajib menjaga, menyimpan, mengamankan harta, barang yang wajib diperdagangkan, dan uang Perusahaan, sesuai dengan fungsinya di Perusahaan.
 3. Setiap Pekerja wajib melaporkan sesegera mungkin kehilangan atau yang menimbulkan/ yang menyebabkan kerusakan barang Perusahaan.
 4. Setiap Pekerja wajib melaksanakan Prosedur Kerja yang ditetapkan oleh Atasan/Pimpinan Perusahaan.
 5. Setiap Pekerja wajib mematuhi Peraturan Perusahaan dalam hubungan adanya tuntutan Perusahaan akan terciptanya disiplin, integritas dan kejujuran yang tinggi dari Pekerja.
 6. Setiap Pekerja wajib untuk melaporkan adanya perubahan alamat tempat tinggal, status keluarga pada perusahaan dalam status administrasi tahunan secara berkala.
 7. Setiap Pekerja wajib untuk melaksanakan pemeriksaan medical check up dalam rangka pemeriksaan/pengobatan atas inisiatif perusahaan.
 8. Setiap Pekerja diminta untuk secara sukarela bekerjasama menginformasikan nomor rekening pribadi beserta salinan transaksi apabila diminta oleh Tim Pemeriksa Perusahaan, dikaitkan adanya Indikasi yang mengarah kepada penyimpangan.



BAB XXIII
NORMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 64
NORMA WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PEKERJA

- A. Norma Wewenang dan Tanggung Jawab Pekerja :
1. Setiap Pekerja mempunyai wewenang menggunakan barang-barang milik Perusahaan yang digunakan atau yang dipercayakan kepadanya sesuai dengan penggunaannya untuk kepentingan Perusahaan.
 2. Setiap Pekerja mempunyai wewenang untuk memberikan keterangan kepada Pengusaha yang lengkap dan benar dalam hubungan dengan tugas/pekerjaannya.
 3. Setiap Pekerja mempunyai wewenang mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Perusahaan kepada atasannya ataupun melalui saluran-saluran Komite Karyawan/Komite Pekerja/Forum Manajer yang disediakan atau yang berwenang untuk itu.
 4. Setiap Pekerja mempunyai wewenang untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan/konsumen, mitra Perusahaan sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
 5. Wewenang Pimpinan/Pejabat diatur tersendiri sesuai dengan Level /Jabatan dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Perusahaan.
 6. Setiap Pekerja bertanggungjawab atas perawatan dan pengamanan barang-barang milik Perusahaan yang digunakan atau yang dipercayakan kepadanya.
 7. Setiap Pekerja bertanggung jawab atas kebersihan tempat kerja, lingkungan kerja, lingkungan Perusahaan.
 8. Setiap Pekerja bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan semua dokumen Perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 9. Setiap Pekerja bertanggung jawab untuk mengganti barang/aset lain milik Perusahaan yang rusak karena kelalaian Pekerja.
 10. Setiap Pekerja bertanggung jawab dan akan mengganti barang/aset Perusahaan yang hilang sebagai akibat dari kelalaian dan penggunaan yang berada di luar prosedur/di luar kepentingan Perusahaan.
 11. Setiap Pekerja wajib mempertanggungjawabkan seluruh uang muka tunai, seluruh pengeluaran uang atas nama Perusahaan, dan seluruh dana atau barang-barang milik Perusahaan yang diserahkan kepada Pekerja sehubungan dengan pekerjaannya sesuai dengan prosedur keuangan yang



berlaku di Perusahaan. Dalam hal setiap akhir bulan belum dapat mempertanggungjawabkan, Pekerja wajib memberikan penjelasan sebagai pertanggungjawaban. Apabila penjelasan pertanggungjawaban tidak dapat diterima oleh Pimpinan Perusahaan, merupakan Wanprestasi Ingkar Janji.

12. Setiap Pekerja bertanggung jawab apabila mengetahui atau mencurigai adanya transaksi yang tidak legal dan temuannya tersebut hendaknya diinformasikan kepada Atasan atau kepada Pimpinan Perusahaan atau kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
13. Setiap Pekerja bertanggungjawab untuk mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Atasan/ Pimpinan Perusahaan.

BAB XXIV
NORMA LARANGAN

Pasal 65
PERBUATAN YANG DILARANG

Setiap Pekerja dilarang melakukan perbuatan :

1. Setiap Pekerja dilarang memberikan keterangan/tanggapan kepada Pers/Wartawan atau pihak lain untuk maksud dipublikasikan sehubungan dengan masalah-masalah Perusahaan/Ketenagakerjaan, tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan/Direktur Sumber Daya Manusia atau dari Pejabat yang memiliki otoritas atas jabatan/pekerjaan tersebut dan keterangan tersebut merugikan kepentingan Perusahaan.
2. Setiap Pekerja dilarang meminum minuman keras, mabuk, di tempat kerja, dan di tempat-tempat lain yang ditetapkan oleh Pengusaha.
3. Pekerja dilarang untuk melakukan pelanggaran prosedur keuangan/prosedur akuntansi Perusahaan yang sudah ditetapkan oleh Pengusaha.
4. Pekerja dilarang merokok di area kerja/ lingkungan Perusahaan dan hanya diperkenankan merokok di area yang sudah ditentukan.
5. Setiap Pekerja dilarang untuk melakukan kecerobohan dalam bekerja atau sengaja merusak/sengaja merugikan atau sengaja membiarkan dalam keadaan bahaya terhadap barang-barang/ aset Perusahaan.
6. Setiap Pekerja dilarang untuk melakukan kecerobohan atau sengaja merusak dan membiarkan diri sendiri atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.



7. Setiap Pekerja dilarang untuk membawa atau mengambil barang milik Perusahaan, peralatan kerja atau barang inventaris, dokumen dan data Perusahaan tanpa izin tertulis dari Pimpinan Perusahaan.
8. Setiap Pekerja dilarang untuk mengadakan Pengumpulan Dana dari Pekerja lainnya untuk alasan apa pun tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Pimpinan Toko atau Departemen Sumber Daya Manusia apabila di Kantor Pusat.
9. Setiap Pekerja dilarang untuk melakukan kegiatan atau usaha sejenis yang dilakukan oleh PT LOTTE SHOPPING INDONESIA, baik secara langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan.
10. Setiap Pekerja dilarang untuk menggunakan fasilitas Perusahaan yang bertujuan semata-mata untuk kepentingan pribadi/ organisasi di luar kepentingan Perusahaan.
11. Setiap Pekerja dilarang mengikutsertakan suami/isteri dan atau keluarga lainnya dalam upaya penyelesaian masalah antara Pekerja dengan Pekerja lain, antara Pekerja dengan Atasan/ Pimpinan Perusahaan atau dengan Pihak/Pejabat yang ditunjuk untuk upaya penyelesaian masalah yang sedang dihadapi.
12. Setiap Pekerja dilarang untuk memberikan dukungan kepada organisasi/ partai politik dalam bentuk apa pun yang dilakukan di lingkungan Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan sikap netral Perusahaan kepada semua Organisasi/Partai Politik.
13. Setiap Pekerja dilarang untuk memakan atau memakai barang dagangan tanpa persetujuan tertulis dari Atasan atau Pimpinan Perusahaan.
14. Setiap Pekerja dilarang untuk berbelanja di Toko selama Pekerja tersebut masih tenkat dalam Jam Kerja dan terikat dalam jam Istirahat Kerja.
15. Setiap Pekerja dilarang melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum yang berlaku dalam bentuk apa pun untuk dan atas nama Perusahaan.
16. Setiap Pekerja dilarang untuk bekerja di Perusahaan lain selama bekerja dalam hubungan kerja di Kantor Pusat, di Toko atau di Unit - Unit Kerja PT LOTTE SHOPPING INDONESIA sesuai dengan Waktu Kerja yang ditentukan oleh Direktur Sumber Daya Manusia di Kantor Pusat dan oleh Store General Manager di Toko atau oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing.
17. Setiap Pekerja yang menduduki jabatan tertentu di Perusahaan dan jabatan itu dapat menimbulkan pertentangan kepentingan antara Pengusaha dengan kepentingan Serikat Pekerja, tidak boleh menjadi Pengurus Serikat Pekerja di Perusahaan. Pekerja dimaksud adalah Pekerja yang menduduki jabatan sebagai



- Assistant Manager/Section Head, Manager, Senior Manager/ Assistant Store General Manager/ Store General Manager/ Regional Manager/Direktur,
18. Pekerja dan Keluarga Pekerja: Ayah-Ibu-Mertua-Saudara Ipar, Suami-Isteri-Anak, Paman-Bibi-Kemenakan tidak diperkenankan untuk menjadi Pemasok/Kontraktor/Rekanan Perusahaan.
 19. Pekerja tidak diperkenankan untuk melakukan perbuatan yang berkaitan dengan Perusahaan di rumah atau di tempat lain, yang merugikan kepentingan Perusahaan. Transaksi dan pertemuan untuk kebutuhan Perusahaan hanya diperbolehkan untuk dilakukan di Kantor atau di tempat-tempat lain yang berfungsi sebagai Kantor dan yang ditentukan secara tertulis oleh Perusahaan.
 20. Pekerja tidak diperkenankan untuk menerima komisi atau bentuk-bentuk penghargaan lain seperti Voucher, Tiket Pesawat Terbang/Kereta Api/Bus, Fasilitas Hotel dan lain-lain dari anggota/ Pelanggan/Pengunjung/Pemasok/Kontraktor/Pihak - pihak lain yang berkepentingan dengan Perusahaan seperti aparat Pemerintahan, Sekolah, Pers, dll, di semua tempat tanpa kecuali. Semua pemberian, kalau ada, wajib diserahkan kepada Perusahaan. Pengusaha akan memutuskan tincakan yang akan diambil.
 21. Pekerja tidak diperkenankan untuk menerima hadiah dari Supplier / Customer / Kontraktor untuk keperluan apa pun. Dikecualikan bahwa Pekerja dapat menerima hadiah yang nilainya tidak signifikan, seperti gantungan kunci, kalender, buku harian yang diberikan oleh Supplier/Customer/Kontraktor pada saat mereka melakukan Perayaan Pernikahan, Ulang Tahun, Tahun Baru dan Hari-hari Besar Keagamaan. Ucapan Hari Raya Keagamaan dalam bentuk Hampers/Parsel, apabila ada, wajib dikirim ke Toko atau Kantor Pusat Perusahaan. Hampers/Parsel ini akan diputuskan oleh Pengusaha.
 22. Setiap pemberian yang disebut dalam ayat (20), ayat (21), apabila ada, wajib dilaporkan kepada Pengusaha dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam. Selanjutnya Pengusaha akan menentukan sikapnya terhadap pemberian-pemberian tersebut.
 23. Jika Supplier/Customer/Kontraktor memberikan barang-barang untuk keperluan testing (uji coba) atau untuk kebutuhan bisnis yang lain, sampel tersebut wajib diberikan dalam jumlah yang terbatas atau sesedikit mungkin dan sisa produk/sampel wajib dikembalikan ke Supplier/Customer/ Kontraktor. Pekerja wajib melaporkan kepada Atasannya mengenai sisa sampel ini setiap bulannya. Pengusaha akan menentukan lebih lanjut apakah sisa sampel ini akan dihancurkan atau dilelang atau diserahkan kepada Panti-Panti Asuhan di dekat Toko /Kantor Pusat Perusahaan.



24. Pekerja tidak diperkenankan untuk menerima uang melalui Rekening Pribadi dan atau atas nama orang lain untuk keperluan pembayaran kepada Perusahaan. Pembayaran kepada Perusahaan wajib dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan atau dengan menggunakan Rekening atas nama Perusahaan. Apabila sangat terpaksa Pekerja wajib menerima uang tunai (cash) secara pribadi atas nama Perusahaan, misalnya uang tunai (cash) tersebut diterima pada hari Jumat pukul 17.00 WIB, maka hal itu dapat dilakukan dengan Berita Acara yang disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi. Dokumen dalam 3 (tiga) rangkap tersebut kemudian disimpan di bagian Personalia dan di bagian Treasury Kantor Pusat Perusahaan (apabila suatu saat diperlukan) dan disimpan oleh Pekerja yang bersangkutan. Dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam uang tersebut sudah wajib di transfer ke rekening Perusahaan.
25. Di luar kebutuhan transfer untuk Salary/Upah/Upah Pekerja, maka Pekerja dilarang untuk menerima uang dari Perusahaan seperti bentuk Advance yang ditransfer ke Rekening atas nama Pribadi Pekerja atau atas nama Orang Lain yang kemudian diserahkan kepada Customer/Supplier/Kontraktor/Pihak-pihak lain yang berkepentingan bisnis dengan Perusahaan.
26. Setiap pekerja dilarang untuk menempel, mencabut, mencoret Isi pengumuman dan Manajemen tanpa persetujuan dari bagian Sumber Daya Manusia.
27. Menyalahgunakan wewenang atas jabatan yang diembannya sehingga Perusahaan mengalami kerugian.
28. Menerima pemberian dari siapa pun, dalam bentuk apa pun yang ada hubungannya dengan tugas, kewajiban, wewenang dan tanggungjawab di Perusahaan.
29. Melakukan suatu tindakan dan atau tidak melakukan suatu tindakan yang merugikan Perusahaan.
30. Menggunakan uang atau barang milik Perusahaan yang bukan dari kejahatan untuk kepentingan pribadi dengan melawan hukum.
31. Mengambil uang atau barang milik Perusahaan tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau orang lain dengan melawan hukum.
32. Memberikan keterangan, atau menggunakan surat atau dalam bentuk lain tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.
33. Melakukan perbuatan asusila di lingkungan Perusahaan.
34. Merayu/Membujuk Pengusaha dan atau teman pekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan Peraturan Perusahaan, hukum atau kesusilaan serta perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.



35. Melakukan suatu perbuatan langsung maupun tidak langsung mencemarkan nama baik Pimpinan Perusahaan/Pengusaha/Rekan Kerja dan Keluarga Pengusaha/Keluarga Rekan Pekerja yang sewajarnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
36. Madat/memakai obat bius atau narkoba/psikotropika di tempat kerja atau di tempat-tempat lain yang ditetapkan oleh Perusahaan dan masih terikat dalam jam kerja/isirahat kerja.
37. Setiap Pekerja di tempat kerja, dan di lingkungan Perusahaan, dan/atau di tempat-tempat lain diketemukan membawa/menyimpan atau diduga menyalahgunakan bahan narkoba/psikotropika atau obat-obatan terlarang lainnya yang dilarang oleh Peraturan Perundang-Undangan.
38. Memperdagangkan barang terlarang baik di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar Perusahaan.
39. Menghilangkan barang milik Perusahaan dengan sengaja atau karena kecerobohan.
40. Segala bentuk penyalahgunaan dan pemalsuan program bantuan pengobatan yang dikelola oleh Perusahaan atau yang pengelolaannya diserahkan kepada Pihak Ketiga.
41. Segala bentuk "main hakim" sendiri seperti pemukulan maupun portikaian yang dilakukan oleh Pekerja terhadap sesama Pekerja.
42. Memakan/memakai barang-barang dagangan tanpa adanya persetujuan tertulis dari Atasan atau Pimpinan Perusahaan.
43. Setiap Pekerja di lingkungan Perusahaan, diketemukan melakukan perjudian yang dilarang oleh Perundang-Undangan yang berlaku.
44. Setiap Pekerja di lingkungan Perusahaan diketemukan menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar Pimpinan Perusahaan/ Pimpinan Atasan Langsung atau Keluarganya atau Teman Pekerja.
45. Setiap Pekerja di lingkungan Perusahaan diketemukan memperdagangkan barang terlarang menurut Perundang-Undangan yang berlaku.
46. Setiap Pekerja di lingkungan Perusahaan diketemukan mengintimidasi atau berbuat tidak sesuai keadaan sebenarnya (menipu) Pengusaha atau Teman Kerja.
47. Setiap Pekerja di lingkungan Perusahaan diketemukan membujuk Pengusaha atau Teman Pekerja guna melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta Perundang-Undangan yang berlaku.
48. Setiap Pekerja dilarang melakukan tindakan pelecehan seksual di tempat kerja dalam bentuk: kata-kata, komentar, bisikan atau gambar, memegang, meraba, mencium, memeluk, menyentuh, mencolek sebagai suatu bentuk kejahatan terhadap sesama Pekerja, Pekerja Pihak Ketiga dan / atau terhadap Pemasok/ Pengunjung Toko / Kantor Pusat.



49. Setiap Pekerja dilarang melakukan tindakan dalam bentuk provokasi, hasutan, fitnah, penyebaran isu-isu yang tidak benar atau hal-hal lain yang dapat dikategorikan sebagai suatu tindakan yang bisa memicu pada keresahan Pekerja.

**BAB XXV
PENGGOLONGAN PELANGGARAN DISIPLIN**

**Pasal 66
PELANGGARAN YANG BERAKIBAT TEGURAN LISAN DAN
SURAT TEGURAN**

Teguran Lisan dan Surat Teguran merupakan tindakan disiplin yang dilakukan seorang atasan dalam upaya membina bawahannya agar yang bersangkutan memperbaiki diri ketika menemukan atau menerima laporan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk pertama kalinya seorang bawahannya melakukan hal-hal berikut :

1. Datang terlambat dan/atau pulang lebih awal tanpa alasan yang bisa diterima;
2. Tidak mengenakan tanda pengenal diri (ID Card) pada waktu kerja dan selama berada dalam lingkungan Perusahaan tanpa alasan yang dapat diterima.
3. Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa ijin dari atasan.
4. Tidak mematuhi pengarahan dari atasannya tanpa alasan yang dapat diterima.
5. Tidak bersikap sopan dan ramah terhadap setiap pelanggan, atasan dan/atau rekan kerja;
6. Tidak segera melaporkan perubahan alamat tempat tinggal, status keluarga pada perusahaan
7. Tidak mengikuti pelatihan, meeting, briefing yang telah dilakukan tanpa alasan kuat;
8. Pekerja mengalami keterlambatan setelah diberikan Teguran lisan sebanyak 2 (dua) kali;
9. Tidak berpakaian rapi dan/ atau mengenakan pakaian seragam dan kelengkapannya selama Waktu Kerja (Jam Kerja)
10. Tidak mencatatkan kehadiran bekerja karena unsur kelalaian;
11. Tidak mengajukan izin tertulis atas penggunaan hak atas cuti tahunan kepada atasannya;



**Pasal 67
PELANGGARAN YANG BERAKIBAT SANKSI
SURAT PERINGATAN**

Surat Peringatan Pertama (SP-1) , diberikan dalam hal Pekerja :

1. Masih melakukan pelanggaran yang berulang dikaitkan dengan kategori teguran lisan dan Surat Teguran yang tidak diindahkan;
2. Bersenda gurau yang dapat mengganggu pelanggan dan/atau pekerja teman sekerja saat bertugas;
3. Menggunakan telepon seluler yang dapat mengganggu pelayanan pada pelanggan dan keselamatan kerja;
4. Mengubah jadwal kerja tanpa seijin atasan;
5. Menggunakan hari libur pengganti/cuti tanpa mendapatkan persetujuan dari atasan langsung;
6. Tidur dan/atau bermalas-malasan dalam jam kerja/ sewaktu bertugas;
7. Menolak perintah atasan, dimana perintah tersebut berhubungan dengan pekerjaan/ tugas dan bersifat wajar/layak;
8. Tidak menunjukkan kepedulian/ semangat kerjasama dengan rekan sekerja dalam bertugas;
9. Mengerjakan pekerjaan orang luar/pihak lain (internal perusahaan) di dalam jam kerja tanpa izin atasan;
10. Memaksakan kehendak kepada rekan kerja untuk melakukan tindakan/perbuatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pekerja;
11. Bekerja dengan tingkat efisiensi rendah dan hasil kerja tidak memuaskan secara terus menerus berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi atasan;
12. Pekerja tidak mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Atasan/ Pimpinan Perusahaan.
13. Bekerja di area kerja tanpa mengenakan seragam sebagaimana yang telah ditetapkan;
14. Menempel atau mencabut Informasi/pengumuman pada papan informasi tanpa sepengetahuan/izin personalia HRD;
15. Mencoret-coret dan/atau menulis di dinding, locker atau papan pengumuman yang semestinya harus bersih di lingkungan Perusahaan;
16. Menyalahgunakan kartu tanda pengenal/ seragam untuk kegiatan yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan.
17. Tidak menyertakan surat keterangan dari Dokter bagi Pekerja yang mengambil cuti haid.
18. Mangkir/ tidak bekerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan selama 1 (satu) hari kerja.



Surat Peringatan Kedua (SP-2) , diberikan dalam hal Pekerja :

1. Melakukan pelanggaran ringan yang lain atau sama/setara pada saat/waktu surat peringatan pertama (SP-1) masih berlaku;
2. Mangkir/tidak bekerja tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut.
3. Pekerja tidak bersedia untuk mutasi, rotasi , promosi kerja tanpa adanya penjelasan yang dapat diterima oleh Perusahaan.
4. Memalsukan/ Merekayasa surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh Dokter Umum/ Dokter Spesialis;
5. Mencatatkan kehadiran kerja orang lain/rekan sekerja/atasan atau sebaliknya;
6. Menolak perintah untuk medical check up dalam rangka pemeriksaan/pengobatan atas inisiatif perusahaan;
7. menggunakan fasilitas Perusahaan yang bertujuan semata-mata untuk kepentingan pribadi/organisasi di luar kepentingan Perusahaan.
8. Mengikutsertakan suami/isteri dan atau keluarga lainnya dalam upaya penyelesaian masalah antara Pekerja dengan Pekerja lain, antara Pekerja dengan Atasan/Pimpinan Perusahaan atau dengan Pihak/Pejabat yang ditunjuk untuk upaya penyelesaian masalah yang sedang dihadapi.
9. Mengadakan pengumpulan dana dari pekerja lainnya untuk alasan apapun tanpa persetujuan dari atasan/pimpinan di Toko dan HRD di Kantor Pusat.
10. Melakukan aktivitas berbelanja di Toko untuk keperluan pribadi selama periode jam kerja.
11. Pulang kerja lebih awal tanpa ijin tertulis/ lisan kepada Atasan/ Pimpinan Perusahaan.
12. Tidak melaksanakan tugas atas dasar perintah/pekerjaan yang layak dari Atasan/Pimpinan Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
13. Menolak kerja lembur pada saat Perusahaan memerlukan tanpa adanya alasan yang dapat diterima.
14. Tidak mengenakan alat-alat dan pakaian kerja/perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja, sehingga dapat membahayakan Pekerja tersebut dan Pekerja yang lain.
15. Meninggalkan tempat, peralatan kerja dan/atau lingkungan kerja dalam keadaan kotor dan berantakan setelah melakukan pekerjaan;
16. Tidak mematuhi setiap Pengumuman yang dikeluarkan oleh Pengusaha, baik yang disampaikan secara Lisan Kepada Pekerja oleh Atasan atau Pimpinan Perusahaan atau melalui Forum Komite Karyawan/Komite Pekerja/Forum Manajer/General Briefing maupun yang dipasang di Papan Pengumuman.



Surat Peringatan Ketiga (SP-3) , diberikan dalam hal Pekerja :

1. Melakukan pelanggaran yang lain atau sama/setara pada saat Surat Peringatan Kedua (SP-2) masih berlaku;
2. Melakukan suatu tindakan yang merugikan Perusahaan.
3. Memberikan keterangan/tanggapan kepada Pers/Wartawan atau pihak lain untuk maksud dipublikasikan sehubungan dengan masalah-masalah Perusahaan/Ketenagakerjaan, tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan/ Direktur Sumber Daya Manusia atau dari Pejabat yang memiliki otoritas atas jabatan/pekerjaan tersebut dan keterangan tersebut merugikan kepentingan Perusahaan.
4. Merokok di area kerja/lingkungan Perusahaan (bukan di tempat yang telah ditentukan Perusahaan).
5. Melakukan kegiatan atau usaha sejenis yang dilakukan oleh PT LOTTE SHOPPING INDONESIA, baik secara langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan.
6. Memberikan dukungan kepada organisasi/ partai politik dalam bentuk apa pun yang dilakukan di lingkungan Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan sikap netral Perusahaan kepada semua Organisasi/Partai Politik.
7. Menolak mengikuti atau mematuhi kebijakan yang berkenaan dengan keamanan perusahaan, contoh : tidak menunjukkan/ memperlihatkan barang-barang yang dibawa keluar dari Perusahaan kepada anggota satuan keamanan untuk diperiksa;
8. Menerima pekerjaan dari perusahaan lain dan mengikatkan diri dalam suatu hubungan kerja dengan pihak lain dalam kaitan dengan profesinya yang dapat berakibat terjadinya konflik kepentingan maupun terganggunya pelaksanaan kerja.
9. Pekerja dan Keluarga Pekerja: Ayah-Ibu-Mertua-Saudara Ipar, Suami-Isteri-Anak, Paman-Bibi-Kemenakan menjadi Pemasok/ Kontraktor/Rekanan Perusahaan.
10. Melakukan kecerobohan dalam bekerja atau sengaja merusak/ sengaja merugikan atau sengaja membiarkan dalam keadaan bahaya baik untuk dirinya sendiri atau teman sekerjanya.
11. Menghilangkan/merusak barang milik Perusahaan karena kecerobohannya sendiri.
12. Pekerja tidak memiliki rasa tanggung jawab atas perawatan dan pengamanan barang-barang milik Perusahaan yang digunakan/ dipercayakan kepadanya yang berakibat pada kerusakan barang tersebut.
13. Melakukan pelanggaran prosedur keuangan, prosedur akuntansi Perusahaan yang sudah ditetapkan oleh Pengusaha.



14. Mengambil barang inventaris, peralatan kerja, dokumen, data, dan lain-lain milik Perusahaan tanpa ijin tertulis dari Pimpinan Perusahaan yang bertujuan untuk penyalagunaan terhadap kepentingan pihak luar.
15. Melakukan pertemuan ataupun transaksi yang berkaitan dengan Perusahaan di rumah atau di tempat lain, yang berakibat merugikan kepentingan Perusahaan.
16. Tidak bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan semua dokumen Perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.
17. Tidak melaporkan kepada atasannya bila mana mengetahui atau mencurigai adanya transaksi yang tidak legal.
18. Tidak segera melaporkan kejadian kehilangan dan/atau segala bentuk perbuatan yang berpotensi merugikan Perusahaan, membahayakan keselamatan pekerja kepada atasan/pejabat yang berwenang.
19. Pekerja tidak dapat menjaga dan menyimpan kerahasiaan/semua keterangan yang didapat karena jabatan/tugas maupun dari pergaulannya di lingkungan pekerjaan, lingkungan Perusahaan, kecuali diminta untuk kepentingan negara.
20. Tidak dapat menjaga, menyimpan, mengamankan harta, barang yang wajib diperdagangkan, dan uang Perusahaan, sesuai dengan fungsinya di Perusahaan.
21. Tidak melaporkan sesegera mungkin kehilangan atau yang menimbulkan/ yang menyebabkan kerusakan barang Perusahaan.
22. Tidak melaksanakan Prosedur Kerja yang ditetapkan oleh Atasan/Pimpinan Perusahaan yang berakibat terjadinya kerugian Perusahaan.
23. Tidak mematuhi Peraturan Perusahaan dalam hubungan adanya tuntutan Perusahaan akan terciptanya disiplin, integritas dan kejujuran yang tinggi dari Pekerja.

Penjatuhan Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), diberikan dalam hal Pekerja :

1. Menyalahgunakan wewenang atas jabatan yang diembannya sehingga Perusahaan mengalami kerugian.
2. Menerima pemberian dari siapa pun, dalam bentuk apa pun yang ada hubungannya dengan tugas, kewajiban, wewenang dan tanggungjawab di Perusahaan.
3. Menggunakan uang atau barang milik Perusahaan yang bukan dari kejahatan untuk kepentingan pribadi dengan melawan hukum.
4. Mengambil uang atau barang milik Perusahaan tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau orang lain dengan melawan hukum.



5. Memberikan keterangan, atau menggunakan surat atau dalam bentuk lain tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, sehingga merugikan perusahaan.
6. Melakukan perbuatan asusila di lingkungan Perusahaan.
7. Merayu/ Membujuk Pengusaha dan atau teman pekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan Peraturan Perusahaan, hukum atau kesusilaan serta perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
8. Melakukan suatu perbuatan langsung maupun tidak langsung mencemarkan nama baik Pimpinan Perusahaan/Pengusaha/ Rekan Kerja dan Keluarga Pengusaha/Keluarga Rekan Pekerja yang sewajibnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
9. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
10. Memperdagangkan barang terlarang baik di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar Perusahaan.
11. Melakukan Perjudian dalam bentuk apa pun yang dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan Perusahaan.
12. Melakukan penyalahgunaan dan pemalsuan program bantuan pengobatan yang dikelola oleh Perusahaan atau yang pengelolaannya diserahkan kepada Pihak Ketiga.
13. Memakan/memakai barang-barang dagangan tanpa adanya persetujuan tertulis dari Atasan atau Pimpinan Perusahaan.
14. Setiap Pekerja di lingkungan Perusahaan diketemukan menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar Pimpinan Perusahaan/ Pimpinan Atasan Langsung atau Keluarganya atau Teman Pekerja.
15. Setiap Pekerja di lingkungan Perusahaan diketemukan mengintimidasi atau berbuat tidak sesuai keadaan sebenarnya (menipu) Pengusaha atau Teman Kerja.
16. Setiap Pekerja di lingkungan Perusahaan diketemukan membujuk Pengusaha atau Teman Pekerja guna melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta Perundang-Undangan yang berlaku.
17. Melakukan tindakan pelecehan seksual di tempat kerja dengan sengaja dalam bentuk: kata-kata, komentar, bisikan atau gambar, memegang, meraba, mencium, memeluk, menyentuh, mencolek sebagai suatu bentuk kejahatan terhadap sesama Pekerja, Pekerja Pihak Ketiga dan / atau terhadap Pemasok/ Pengunjung Toko / Kantor Pusat.
18. Melakukan tindakan dalam bentuk provokasi, hasutan, fitnah, penyebaran isu-isu yang tidak benar atau hal-hal lain yang dapat dikategorikan sebagai suatu tindakan yang bisa memicu pada keresahan Pekerja.



19. Mencemarkan nama baik Pimpinan Perusahaan/ Pengusaha/ Rekan Kerja dan Keluarga Pengusaha/Keluarga Pekerja yang sewajarnya dirahasiakan, kecuali diminta untuk kepentingan negara.
20. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
21. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum yang berlaku dalam bentuk apapun untuk dan atas nama Perusahaan.
22. Menerima komisi atau bentuk-bentuk penghargaan lain seperti Voucher, Tiket Pesawat Terbang/Kereta Api/Bus, Fasilitas Hotel dan lain-lain dari Anggota/Pelanggan/Pengunjung/Pemasok/Kontraktor/Pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan Perusahaan seperti aparat Pemerintah, Sekolah, Pers, dll, di semua tempat tanpa kecuali, yang mana semua hal tersebut tidak dilaporkan kepada Perusahaan.
23. Menerima hadiah dari Supplier / Customer / Kontraktor untuk keperluan apa pun dan tidak dilaporkan ke atasan / perusahaan.
24. Menerima uang melalui rekening pribadi dan atau atas nama orang lain untuk keperluan pembayaran ke Perusahaan tanpa sepengetahuan atasan dan prosedur yang sudah ditetapkan.
25. Melakukan suatu tindakan dengan sengaja yang merugikan Perusahaan demi kepentingan pribadi / kelompok.
26. Menghilangkan barang milik Perusahaan dengan sengaja.
27. Segala bentuk "main hakim" sendiri seperti pemukulan maupun pertikaian yang dilakukan oleh Pekerja terhadap sesama Pekerja.

Pasal 68

PENYELESAIAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja dapat melalui:

1. Perjanjian Bersama;
2. Menempuh mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai UU No. 2/2004 ;
3. Pengaduan/Laporan kepada Pihak yang Berwajib/Kepolisian.



BAB XXVI KEWAJIBAN TERHADAP HUTANG-HUTANG PEKERJA

Pasal 69 HUTANG - HUTANG PEKERJA

1. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja maka hutang-hutang Pekerja kepada Perusahaan dengan bukti yang sah akan diperhitungkan sekaligus dari pembayaran yang menjadi hak Pekerja dan/atau dari sumber dana lain atas nama Pekerja.
2. Bila ternyata pembayaran yang menjadi hak Pekerja atau sumber-sumber lainnya milik Pekerja masih tidak cukup untuk melunasi hutangnya, Pemutusan Hubungan Kerja ini tidak membebaskan Pekerja tersebut dari sisa-sisa hutangnya kepada Perusahaan.

BAB XXVII PERJALANAN DINAS

Pasal 70 PERJALANAN DINAS

1. Pekerja yang melakukan Perjalanan Dinas, diberikan biaya Perjalanan Dinas.
2. Pengaturan lebih lanjut tentang Perjalanan Dinas diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB XXVIII PENUTUP

Pasal 71 PERATURAN-PERATURAN YANG BERSIFAT PROSEDURAL

Peraturan-peraturan yang bersifat prosedural dan merupakan Peraturan Pelaksanaan akan disusun berdasarkan pada Peraturan yang dikemukakan dalam pasal-pasal terdahulu dengan tidak menyimpang dari Peraturan Perundangan yang berlaku dan Peraturan Perusahaan ini.



**Pasal 72
PENAFSIRAN**

Adalah menjadi hak Pengusaha dalam menafsirkan Peraturan-peraturan di atas, bilamana terdapat kekurangan makna dan penafsiran yang dikemukakan dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat Peraturan Perusahaan ini.

**Pasal 73
AMANDEMEN**

1. Pengusaha dapat mengubah setiap ketentuan-ketentuan Peraturan Perusahaan ini dengan kewajiban mendapatkan pengesahannya dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Perubahan atas Peraturan Perusahaan sebagaimana ditentukan di atas berlaku sejak disahkan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

**Pasal 74
PENUTUP**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan tunduk pada ketentuan Perundangan yang berlaku.
2. Jika ada pasal - pasal yang tercantum di dalam Peraturan Perusahaan ini kurang atau bertentangan dengan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku, maka Pasal-pasal tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah yang sudah diatur di dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengusaha membagikan buku Peraturan Perusahaan kepada semua Pekerja sebagai Pedoman dalam mengatur Hubungan Kerja serta Hak dan Kewajiban Perusahaan dan Pekerja.
4. Pekerja menandatangani bukti serah terima buku Peraturan Perusahaan.

Jakarta, Agustus 2013


Joseph Buntaran
Presiden Direktur



Lampiran 1

SURAT PERINGATAN (SP-1) PERTAMA

Kepada Yth :
Nomor Pokok :
Divisi / Departemen :

Nomor: ____/Bulan/Tahun/HR/LT

Dengan sangat menyesal kami terpaksa mengeluarkan Surat Peringatan (SP-1) Pertama ini kepada Saudara sehubungan dengan pelanggaran yang saudara lakukan tersebut di bawah ini.

(Uraikan dengan singkat pelanggaran, tanggal dan instruksi perbaikan tingkah laku)

Kami berharap dengan keluarnya SP Pertama ini Saudara dapat menunjukkan perubahan yang baik di masa mendatang.

Surat Peringatan Pertama ini berlaku selama 6 (Enam) bulan, dan bila Saudara tidak menunjukkan perubahan yang baik dan/atau melakukan pelanggaran lagi, maka kami terpaksa mengeluarkan SP selanjutnya sesuai dengan tingkat kesalahan yang Saudara lakukan.

Demikian untuk menjadi maklum.

Tanggal/Bulan/Tahun _____

(.....)
Pekerja

(.....)
Atasan Langsung

Tembusan:
1. Support Manager
2. Store General Manager



Lampiran 2

SURAT PERINGATAN (SP-2) KEDUA

Kepada :
Nomor Pokok :
Divisi/Departemen :

Nomor: ____/Bulan/Tahun/HR/LT

Dengan sangat menyesal kami terpaksa mengeluarkan Surat Peringatan (SP-2) Kedua ini kepada Saudara sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan tersebut di bawah ini.

(Uraikan dengan singkat pelanggaran, tanggal dan instruksi perbaikan tingkah laku)

Kami berharap dengan keluarnya SP Kedua ini Saudara dapat menunjukkan perubahan yang baik di masa mendatang.

Surat peringatan ini berlaku selama 6 (enam) bulan, dan bila Saudara tidak menunjukkan perubahan yang baik dan/atau melakukan pelanggaran lagi, maka kami terpaksa mengeluarkan SP Ketiga atau Skorsing.

Demikian untuk menjadi maklum.

Tanggal/Bulan/Tahun _____

(.....)
Pekerja

(.....)
Atasan Langsung

Tembusan:
1. Support Manager
2. Store General Manager



Lampiran 3

SURAT PERINGATAN (SP-3) KETIGA

KepadaYth. :
Nomor Pokok :
Divisi/Departemen :

Nomor: ____/Bulan/Tahun/HR/LT

Dengan sangat menyesal kami terpaksa mengeluarkan Surat Peringatan (SP-3) Ketiga ini kepada Saudara sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan tersebut di bawah ini.

(Uraikan dengan singkat pelanggaran, tanggal dan instruksi perbaikan tingkah laku)

Kami berharap dengan keluarnya SP Ketiga ini Saudara dapat menunjukkan perubahan yang baik di masa mendatang. Surat peringatan ini berlaku selama 6 (enam) bulan dan apabila Saudara tidak menunjukkan perubahan yang baik dan/atau melakukan pelanggaran lagi, maka kami terpaksa mengeluarkan Surat Skorsing.

SP-3 (tiga) / Terakhir ini kami berikan dengan harapan Saudara dapat menunjukkan perubahan yang baik.

Demikian untuk menjadi maklum

Tanggal/Bulan/Tahun _____

(.....) (.....)
Pekerja Store General Manager/ Direktur Sumber Daya Manusia

Tembusan:
1. Support Manager
2. Direktur Sumber Daya Manusia



Lampiran 4

SURAT PEMBEBASAN TUGAS/SKORSING

Kepada Yth. :
Nomor Pokok :
Divisi/Departemen :

Nomor: ____/Bulan/Tahun/HR/LT

PERIHAL : SURAT PEMBEBASAN TUGAS (SKORSING)

Dengan Hormat,
Dengan sangat menyesal kami terpaksa mengeluarkan Surat Pembebasan Tugas (Skorsing) ini kepada Saudara sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan tersebut di bawah ini :

Surat Pembebasan Tugas (Skorsing) ini mulai berlaku dari tanggal
sampai dengan adanya Keputusan Permohonan Izin / Penetapan PHK Saudara dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial atau Lembaga Peradilan lainnya.
Selama periode pembebasan tugas (Skorsing) ini, Saudara dilarang memasuki lokasi kerja Saudara, kecuali mendapat panggilan dari Pengusaha.

Demikian Surat Pembebasan Tugas (Skorsing) ini diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
Demikian untuk menjadi maklum.

Tanggal/Bulan/Tahun
Hormat Kami,

.....
Support Manager

Tembusan:
Direktur Sumber Daya Manusia



**SURAT PERNYATAAN
(Tanda Terima)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Pekerja :
Bagian :
Toko/Kantor Pusat :

dengan ini menyatakan, bahwa saya telah menerima dan karenanya saya akan membaca Buku Peraturan Perusahaan PT LOTTE SHOPPING INDONESIA sebagai Pedoman Kerja.

....., 2013

(.....)

Catatan :
Setelah Surat Pernyataan ini ditandatangani, harap dikirimkan ke Departemen Sumber Daya Manusia untuk keperluan administrasi Ketenagakerjaan.



LAMPIRAN V**PERJANJIAN KERJA**

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

Nomor : 05/ Yogyakarta /PKWT ke-1 / VI / 2014
Periode 01 Mei 2014 s/d 30 April 2015

Pada hari ini, Kamis, tanggal satu bulan Mei tahun Dua Ribu Empat Belas (01 -05 - 2014) , yang bertandatangan dibawah ini :

- | | | |
|---------|---|--|
| 1. Nama | : | A GINARSIH LILY |
| Jabatan | : | Store General Manager Store - Toko 16 Yogyakarta |
| Alamat | : | Ring Road Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta |

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Lotte Shopping Indonesia, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 2. Nama | : | SEPTEFI DWI PRASETYO |
| Tempat /tgl Lahir | : | SLEMAN, 25 SEPTEMBER 1987 |
| Jenis Kelamin | : | LAKI LAKI |
| Alamat (saat ini) | : | NGANGGRUNG, RT 04/11 WONOKERTO, TURI, SLEMAN |
| Alamat (sesuai KTP) | : | NGANGGRUNG, RT 04/11 WONOKERTO, TURI, SLEMAN |
| No. KTP | : | 34041 5250987 0001 |
| Telp/HP | : | 0813 8268 9306 |

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri , untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menerangkan bahwa kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

Pasal 1

KETENTUAN PENERIMAAN BEKERJA

PIHAK PERTAMA setuju untuk menerima **PIHAK KEDUA** bekerja di PT. Lotte Shopping Indonesia, dengan jabatan Staff FF lokasi kerja di toko 16 Yogyakarta untuk jangka waktu) 12 bulan terhitung mulai tanggal 01 Mei 2014 s/d 30 April 2015

Pasal 2

HARI DAN JAM KERJA

Waktu kerja adalah 8 (delapan)jam sehari, 5 (lima) hari kerja seminggu dan 40 (empat puluh) jam seminggu. Istimah jam istirahat sebagaimana disesuaikan dengan kegiatan Perusahaan dan telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.

Pasal 3

BESARNYA UPAH DAN CARA PEMBAYARAN

1. Selama bekerja di Perusahaan ini, **PIHAK KEDUA** akan menerima upah yang dibayarkan tiap akhir bulan dan komponen lainnya dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Upah sebesar Rp. /bulan.
 - b. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan sebesar 1 (satu) kali upah jika telah mempunyai masa kerja 12 (duabelas) bulan secara terus menerus atau lebih, jika kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan dengan besaran proporsional sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. Pemberian THR tidak diberikan dalam hal **PIHAK KEDUA** diakhiri hubungan kerjanya sebelum 30 (tiga puluh) hari raya keagamaan.

- c. Kepesertaan dan pembayaran iuran program Jamsostek meliputi : Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua (premi 2 % ditanggung oleh **PIHAK KEDUA**).
 - d. Upah lembur , jika **PIHAK KEDUA** melaksanakan kerja lembur melebihi jam kerja berdasarkan perintah dari **PIHAK PERTAMA**.
 - e. Kepesertaan Asuransi Jiwa dan Asuransi Kecelakaan diluar dari program Jamsostek untuk **PIHAK KEDUA** yang besaran preminya ditanggung oleh **PIHAK PERTAMA**, sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.
 - f. Jaminan Kesehatan untuk diri sendiri **PIHAK KEDUA** dengan merujuk kepada program JPK (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan) Jamsostek.
 - g. Fasilitas Makan di Kantin Perusahaan **PIHAK PERTAMA** untuk setiap kehadiran bekerja **PIHAK KEDUA**.
 - h. Baju Seragam Operasional.
2. Cara pembayaran upah yang diberikan **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** akan ditransfer oleh **PIHAK PERTAMA** kedalam rekening bank yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** atas nama **PIHAK KEDUA** yang akan ditransfer pada setiap tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berjalan.

Pasal 4

PAJAK ATAS PENGHASILAN

Pajak Penghasilan (PPh pasal 21) adalah menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA** , dan akan dipotong oleh **PIHAK PERTAMA** dan akan dibayar untuk dan atas nama **PIHAK KEDUA** .

Pasal 5

RUANG LINGKUP

1. **PIHAK PERTAMA** berwenang menempatkan dan /atau mengalihkan **PIHAK KEDUA** ke bagian/divisi manapun dan /atau ke wilayah Perusahaan milik **PIHAK PERTAMA** dimanapun beroperasi.
2. **PIHAK KEDUA** telah mengerti dan menyetujui untuk ditugaskan ke bagian/divisi manapun dan /atau ke wilayah Perusahaan milik **PIHAK PERTAMA** dimanapun beroperasi.

Pasal 6

KEWAJIBAN

Sebagai terikat dalam perjanjian kerja waktu tertentu ini, **PIHAK KEDUA** :

1. Wajib menjalankan tugas sesuai dengan penunjukannya dan dalam menjalankan tugas tersebut wajib mengusahakan yang terbaik demi kemajuan dan reputasi Perusahaan milik **PIHAK PERTAMA**.
2. Wajib mentaati Peraturan Perusahaan , seluruh tata tertib maupun ketentuan lainnya yang berlaku.
3. Wajib mentaati perintah dan instruksi yang diberikan oleh atasannya.
4. Tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dalam perdagangan/kegiatan usaha/profesi lain atau sejenis.
5. Dalam hal putusya hubungan kerja, **PIHAK KEDUA** bersedia dan wajib mengembalikan barang-barang inventaris milik **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 7

EVALUASI DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dapat diakhiri oleh **PIHAK PERTAMA** apabila :

1. **PIHAK KEDUA** dianggap tidak cakap dalam melaksanakan tugasnya.
2. Selama berlakunya perjanjian kerja waktu tertentu ini, apabila setelah dilakukan penilaian kinerja dan **PIHAK KEDUA** dinilai gagal dan/atau dinyatakan tidak memenuhi harapan dan tuntutan kerja yang ditentukan **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** baik secara sadar maupun tidak sadar

melakukan kesalahan dan /atau pelanggaran peraturan perusahaan yang berakibat pada pemutusan hubungan kerja dan /atau terjadinya kondisi darurat / force majeure seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, bencana alam, pemogokan yang berakibat **PIHAK PERTAMA** mengalami kerugian, dan untuk itu melakukan tindakan pengurangan tenaga kerja terhadap **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** berhak memutuskan hubungan kerja setiap saat tanpa ganti rugi atau tuntutan apapun dan atau membayar upah atas sisa kontrak yang belum terlaksana.

Pasal 8

AKHIR KONTRAK KERJA

Dalam hal berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu ini, maka **PIHAK PERTAMA** tidak memiliki kewajiban apapun terhadap **PIHAK KEDUA**.

Pasal 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** mengenai **Perjanjian Kerja** ini atau bagian-bagian daripadanya, maka perselisihan tersebut akan diselesaikan dengan cara musyawarah antara kedua belah pihak untuk mencapai mufakat;
2. Jika penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1(satu) Pasal ini tidak dapat dicapai, maka semua perselisihan yang timbul dari Perjanjian ini akan diselesaikan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku di bidang Ketenagakerjaan.

PASAL 10

KETENTUAN – KETENTUAN LAIN

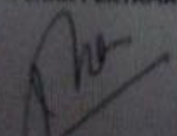
Apabila terjadi perbedaan penafsiran atas pasal-pasal maupun ayat-ayat dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini, maka yang berhak untuk menafsirkan sepenuhnya adalah **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 11

PENUTUP

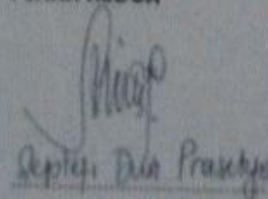
Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam keadaan sehat, tanpa adanya paksaan atau tekanan dari pihak manapun serta kedua belah pihak telah membaca, mengetahui, memahami dan menyetujui sepenuhnya isi dari perjanjian kerja waktu tertentu ini.

PIHAK PERTAMA



A. Ganesh Lily
Store General Manager

PIHAK KEDUA



Septi Dita Prastyo

LAMPIRAN VI**DOKUMEN PENGELOLAAN KINERJA**

DOKUMEN PENGELOLAAN KINERJA

TINGKAT : STAFF / SENIOR STAFF
PERIODE : JANUARI – JUNI 2013

JENIS PENILAIAN: TAHUNAN

BAGIAN 1: PENDAHULUAN

1.A. DATA KARYAWAN

Nama Pekerja	:	_____
Jabatan	:	_____
Dept. / Div.	:	_____
Lokasi	:	_____
Jabatan Terdahulu	:	_____
<i>Diisi hanya jika berada pada jabatan saat ini kurang dari 6 bulan</i>		
Nama Atasan	:	_____
Jabatan Atasan	:	_____

PENILAIAN KINERJA

1,00 < 1,74	1: Tidak memenuhi harapan.
1,75 < 2,74	2: Kurang memenuhi harapan.
2,75 < 3,24	3: Memenuhi harapan.
3,25 < 4,24	4: Melampaui harapan.
4,25 < 5,00	5: Sangat melampaui harapan.

1.B. TUJUAN

SISTEM KELOLA KINERJA PT. LOTTE SHOPPING INDONESIA dirancang untuk secara konsisten menghasilkan kinerja terbaik dari Perusahaan yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran bisnis dari waktu ke waktu.

Program ini juga dimaksudkan untuk membantu pengembangan keahlian pekerja agar dapat memenuhi tuntutan jabatannya saat ini dan di masa depan.

1.C. 6 PRINSIP DASAR

6 hal mendasar yang diperlukan oleh program ini agar menjadi efektif :

1. Pemahaman yang mendalam dari setiap pekerja atas tujuan Perusahaan dan kelompok kerjanya.
2. Rencana kerja perorangan yang sangat terkait dengan sasaran Perusahaan dan kelompok kerja.
3. Pembinaan oleh atasan dan kemauan belajar pekerja menjadi keharusan bagi peningkatan kemampuan diri untuk menjalankan rencana kerja.
4. Komitmen untuk melakukan pertemuan (resmi dan tidak resmi) secara teratur untuk memastikan ketepatan rencana kerja.
5. Kerja sama yang erat antar departemen lini dan tim HR untuk menciptakan kesempatan belajar bagi pekerja.
6. Dukungan terus-menerus dari setiap pemimpin untuk membangun lingkungan pembelajaran yang efektif bagi kelompok kerjanya.

BAGIAN 2: PENILAIAN

Tentukan angka yang dianggap paling mewakili gambaran karyawan yang sedang dinilai dan kalikan angka tersebut dengan persentase bobot. Hasil pengalian tersebut ditulis pada Nilai 1 untuk penilaian interim dan Nilai 2 untuk penilaian akhir.

PELAKSANAAN KERJA BOBOT: 20 %	SIKAP TERHADAP PELANGGAN BOBOT: 20 %	ORIENTASI ATAS HASIL TERBAIK BOBOT: 20%
1	1	1
Semua tugas selalu diselesaikan lebih lambat dari waktu yang ditetapkan dan dibawah standar mutu. Tidak mengikuti prosedur kerja lebih dari 1 kali. Menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.	Cenderung menghindari bertemu dengan pelanggan. Bersikap masa bodoh. Tidak berupaya mengetahui kebutuhan pelanggan. Menjawab pertanyaan dengan kasar.	Pasif. Selalu menunggu perintah. Bekerja seadanya. Sering menolak tugas baru yang diberikan. Puas dengan kondisi saat ini dan tidak merasa perlu untuk mengembangkan diri.
2	2	2
Beberapa tugas diselesaikan lebih lambat dari waktu yang ditetapkan. Kadang-kadang berada dibawah standar. Pernah melanggar prosedur kerja sebanyak 1 kali dan atau telah menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.	Bersikap pasif dan bertindak jika diminta. Sesekali berupaya mengetahui kebutuhan pelanggan. Menjawab pertanyaan seadanya.	Cenderung pasif. Terkadang menunggu perintah. Memiliki standar kerja minimum. Terkadang menolak tugas baru. Perlu didorong untuk mengembangkan diri.
3	3	3
Semua tugas diselesaikan tepat waktu dan memenuhi mutu yang ditetapkan. Mengikuti setiap prosedur kerja yang berlaku sehingga dapat menghindari kesalahan dan kerugian bagi Perusahaan.	Bersikap ramah, sopan dan sangat membantu. Bertanya untuk mengenali kebutuhan pelanggan. Memberikan keterangan tentang area kerjanya dan Makro dengan baik. Aktif mendorong pelanggan untuk membeli (bagi pekerja di bagian penjualan).	Bekerja sungguh-sungguh tanpa diperintah untuk selalu memenuhi standar kerja. Fokus hingga tugas selesai. Menerima tugas baru secara positif untuk pengembangan diri.
4	4	4
Beberapa tugas diselesaikan lebih cepat dari waktu yang ditetapkan dan memenuhi mutu yang ditetapkan. Mampu mengerjakan tugas baru dengan baik dibawah pengawasan.	Mengetahui kebutuhan pelanggan dengan baik. Bertanya kepada pelanggan untuk memastikan kepuasan mereka. Sering berhasil mendorong pelanggan untuk membeli (bagi pekerja di bagian penjualan).	Mencari/mengembangkan cara untuk melampaui standar kerja. Sesekali meminta tugas baru. Aktif mencari kesempatan pelatihan.
5	5	5
Semua tugas selalu diselesaikan lebih cepat dari waktu yang ditetapkan dan memenuhi mutu yang ditetapkan. Mampu mengerjakan semua tugas tambahan dengan baik dibawah sedikit pengawasan.	Memberikan pelayanan yang unggul. Selalu berupaya menjaga kepuasan pelanggan. Memelihara hubungan baik dengan mereka. Selalu berhasil mendorong pelanggan untuk membeli (bagi pekerja di bagian penjualan).	Berupaya keras untuk mempertahankan standar kerja yang tinggi. Sering meminta tugas baru yang menantang. Proaktif mengikuti pendidikan/pelatihan secara mandiri untuk peningkatan diri.
NILAI 1 : NILAI 2 :	PARAF : PARAF :	NILAI 1 : NILAI 2 : PARAF : PARAF :

DISIPLIN KERJA/TANGGUNG JAWAB
BOBOT: 10%

1
Tidak hadir di tempat kerja (mangkir/ijin tidak masuk/meninggalkan tugas) tanpa alasan yang dapat diterima dan/atau terlambat menyerahkan laporan lebih dari satu kali. Mendapat surat peringatan lebih dari satu kali. Butuh pengawasan yang tinggi.

2
Tidak hadir di tempat kerja (mangkir/ijin tidak masuk/meninggalkan tugas) tanpa alasan yang dapat diterima dan/atau terlambat menyerahkan laporan sebanyak satu kali. Mendapat surat peringatan satu kali.

3
Selalu hadir di tempat kerja tepat waktu. Secara konsisten menyelesaikan tugas dalam batas waktu yang diberikan. Tidak pernah melanggar peraturan perusahaan dan prosedur kerja.

4
Secara sukarela bekerja lebih dari waktu yang ditentukan agar dapat menyelesaikan tugas tepat waktu. Mengingatkan rekan kerja untuk mematuhi peraturan perusahaan dan prosedur kerja.

5
Menjadi contoh yang baik bagi rekan atas integritas dan tanggung jawab.

NILAI 1 : PARAF :
NILAI 2 : PARAF :

KERJA SAMA
BOBOT: 20%
(UNTUK LEADER) BOBOT: 0%

1
Tidak mengetahui sasaran kelompok. Tidak peduli dengan kegiatan kelompok. Sukar bergaul. Suka memaksakan kehendak sendiri. Konflik dengan rekan kerja terjadi lebih dari satu kali.

2
Mengenali sasaran kelompok namun lebih peduli pada tugas sendiri. Bergaul dengan sedikit rekan kerja. Konflik dengan rekan kerja terjadi.

3
Memahami sasaran kelompok. Membantu rekan kerja. Mendahulukan kepentingan kelompok diatas kepentingan diri sendiri. Mudah bergaul dengan rekan kerja. Konflik dengan rekan kerja tidak terjadi.

4
Terlibat aktif dalam kegiatan kelompok, seperti memberikan masukan dalam rapat. Selalu menawarkan bantuan kepada rekan kerja. Memiliki hubungan yang baik dengan orang-orang di luar kelompoknya.

5
Selalu bekerja keras demi keberhasilan kelompok. Membantu rekan kerja untuk mengembangkan kemampuan diri.

NILAI 1 : PARAF :
NILAI 2 : PARAF :

KEAHLIAN TEKNIS/PERCAYA DIRI
BOBOT: 10%

1
Tidak dapat melakukan sebagian besar prosedur kerja dan atau alat kerja dengan benar. Pengawasan dan bimbingan oleh atasan dilakukan dengan ketat.

2
Telah dapat melakukan sebagian besar dari prosedur kerja dan atau alat kerja dengan benar. Pengawasan dan bimbingan oleh atasan tetap dilakukan dengan lebih longgar.

3
Dapat melakukan seluruh prosedur kerja dan alat kerja dengan benar. Pengawasan oleh atasan dilakukan sekali-sekali selama proses kerja.

4
Memahami prinsip-prinsip dasar dibalik setiap prosedur dan alat kerja. Memberikan masukan untuk memperbaiki efektifitas prosedur dan alat kerja. Pengawasan oleh atasan dilakukan atas hasil kerja.

5
Sangat ahli di pekerjaannya. Sering menjadi narasumber teknis bagi para rekan kerja dan bahkan atasannya.

NILAI 1 : PARAF :
NILAI 2 : PARAF :

**MEMIMPIN KELOMPOK KERJA
(KHUSUS LEADER) BOBOT: 20%**

1

Tidak membuat rencana kerja kelompok. Membiarkan kelompok bekerja tanpa arahan. Terdapat lebih dari satu kali pelanggaran resmi oleh anggotanya. Sebagian besar anggota tidak cakap dalam melakukan tugas utama. Konflik antaranggota terjadi lebih dari satu kali.

2

Rencana kerja kelompok tidak jelas. Beberapa pekerjaan kelompok tidak selesai tepat waktu dan dibawah standar. Terdapat satu kali pelanggaran resmi oleh anggotanya. Beberapa anggota tidak cakap dalam melakukan tugas utama. Konflik antaranggota terjadi satu kali.

3

Seluruh anggota mengetahui rencana kerja kelompok. Dapat mengatur pekerjaan dengan baik, meski masih dibantu dalam menghadapi anggota yang sulit. Sebagian besar anggota cakap dalam melakukan tugas utama. Tidak ada konflik antaranggota.

4

Seluruh anggota terlibat dalam pembuatan rencana kerja kelompok. Pelaksanaan kerja oleh kelompok memenuhi harapan. Seluruh anggota cakap dalam melakukan tugas dengan baik. Kerja sama antaranggota baik.

5

Seluruh anggota melaksanakan rencana kerja yang dibuat bersama. Pelaksanaan kerja oleh kelompok melampaui harapan. Seluruh anggota sangat cakap dalam melakukan tugas. Semangat kebersamaan sangat kuat.

NILAI 1 : PARAF :
NILAI 2 : PARAF :

BAGIAN 3: RINGKASAN PENILAIAN

- Jumlahkan semua NILAI 2 (NILAI 1 tidak dihitung) dan hasilnya ditaruh pada kolom TOTAL NILAI di bawah ini untuk penilaian akhir. Dari TOTAL NILAI, ditentukan NILAI KINERJA sesuai yang telah ditentukan pada halaman 1.
- Pekerja dan atasannya perlu memberikan keterangan pada kolom yang tersedia dan menandatangani dokumen ini sebagai persetujuan atas penilaian akhir.

TOTAL NILAI

NILAI KINERJA

PENDAPAT KARYAWAN	Tanda tangan
	Nama, Jabatan, Tanggal
PENDAPAT ATASAN	Tanda tangan
	Nama, Jabatan, Tanggal
PENDAPAT PIMPINAN UNIT KERJA	Tanda tangan
	Nama, Jabatan, Tanggal

**CATATAN ATASAN BAGI KESEMPATAN PENGEMBANGAN DI MASA DEPAN
(ASPIRASI KARIR PEKERJA)**

BAGIAN 4 : EVALUASI & RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

INSTRUKSI

- Diskusikan area khusus yang membutuhkan pengembangan.
- Setujui langkah-langkah yang akan dilakukan selama periode berlangsung untuk mencapai tujuan.
- Pastikan bahwa langkah-langkah tersebut jelas, terukur, dapat dicapai dan berkaitan dengan tujuan bisnis Perusahaan.

KEMAMPUAN KHUSUS	LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU DILAKUKAN	DUKUNGAN YANG DIPERLUKAN	PERKEMBANGAN PENCAPAIAN

LAMPIRAN VII**CHECK LIST HRD LOTTEMART**

Check List HRD :

1. Peranan Divisi
Karyawan -----> HRD < ----- Perusahaan
2. Tugas Utama & Tanggung Jawab
 - Produktifitas tinggi
 - Kepuasan kerja
 - Disiplin kerja ditegakkan
3. Staffing Cost & Control
 - Personnel Cost
 - Asuransi Kesehatan (Reliance)
 - Biaya kesehatan lain (kaca mata)
 - Over time
 - Jumlah karyawan sesuai azas Produktivitas – on standart store type
4. Employee Performance Management
 - Motivation Program
 - Produktifitas
 - Performance Appraisal
 - Rank Staff
5. Employee Relation & Communication
 - Grievance
 - Employee Committee
 - General Briefing
 - Bulletin Board
 - News Letter (Berita2 penting dr management sampai ke kywn)
6. Employee Welfare
 - Canteen
 - Uniform
 - Musholla
 - Koperasi Karyawan
 - Lockers
 - Toilet
7. Employee Administrasi
 - Employee File
 - Absen
 - Annual Leave (cuti)
 - Shift Schedule

- ID Card
 - Ketekoran kasir
8. Renumeration
 - Salary, benefit, over time
 - Budget Proposal (Magang, PKL dll)
 9. Recruitment & Selection
 - Man Power Planning
 - Staffing Level Monitoring
 - Hiring
 - Turn Over
 - Vacant Proposal to HO for management level
 10. Employee Development
 - Training Need Assesment
 - Orientation for new hire and PSR (Merchandise)
 - Technical & Operational Training
 11. Health & Safety
 - Emergency Committee
 - Education Program
 - Fire Drill, Fire Fighter , First Aid , Forklift Safety driver
 12. Company Regulation
 - Monitoring pelaksanaan PP
 - Perizinan Depnaker
 - Komunikasi dengan HRD HO yg akan berpengaruh pd keputusan mngmt
 13. Management Information System
 - Highlight (Perencanaan kerja HRD sesuai target operasional store)
 - Man Power Status
 - Organization Chart
 14. Perizinan Lainnya
 - TDP / SIUP
 - HO
 - dll

Jogjakarta, 25 April 2005
HRD Makro 16 YN

LAMPIRAN VIII

UU KETENAGAKERJAAN NO. 13 TAHUN 2003

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2003
TENTANG
KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pembangunan nasional, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan;
- c. bahwa sesuai dengan peranan dan kedudukan tenaga kerja, diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peransertanya dalam pembangunan serta peningkatan perlindungan tenaga kerja dan keluarganya sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan;
- d. bahwa perlindungan terhadap tenaga kerja dimaksudkan untuk menjamin hak hak dasar pekerja/buruh dan menjamin kesamaan kesempatan serta perlakuan tanpa diskriminasi atas dasar apapun untuk mewujudkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha;
- e. bahwa beberapa undang undang di bidang ketenagakerjaan dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan ketenagakerjaan, oleh karena itu perlu dicabut dan/atau ditarik kembali;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, b, c, d, dan e perlu membentuk Undang undang tentang Ketenagakerjaan;

Mengingat :

Pasal 5 ayat (1), Pasal 20 ayat (2), Pasal 27 ayat (2), Pasal 28, dan Pasal 33 ayat (1)
Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan persetujuan bersama antara
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DAN
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

UNDANG-UNDANG TENTANG KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam undang-undang ini yang dimaksud dengan :

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
2. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

3. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
4. Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
5. Pengusaha adalah :
 - a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
 - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
 - c. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
6. Perusahaan adalah :
 - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
 - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
7. Perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan.
8. Informasi ketenagakerjaan adalah gabungan, rangkaian, dan analisis data yang berbentuk angka yang telah diolah, naskah dan dokumen yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu mengenai ketenagakerjaan.
9. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
10. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
11. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
12. Pelayanan penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya, dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.
13. Tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
14. Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
15. Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
16. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
17. Serikat pekerja/serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan,

membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.

18. Lembaga kerja sama bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/ serikat buruh yang sudah tercatat instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja/buruh.
19. Lembaga kerja sama tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, dan pemerintah.
20. Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
21. Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
22. Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.
23. Mogok kerja adalah tindakan pekerja/buruh yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh serikat pekerja/serikat buruh untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.
24. Penutupan perusahaan (lock out) adalah tindakan pengusaha untuk menolak pekerja/buruh seluruhnya atau sebagian untuk menjalankan pekerjaan.
25. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.
26. Anak adalah setiap orang yang berumur dibawah 18 (delapan belas) tahun.
27. Siang hari adalah waktu antara pukul 06.00 sampai dengan pukul 18.00.
28. 1 (satu) hari adalah waktu selama 24 (dua puluh empat) jam.
29. Seminggu adalah waktu selama 7 (tujuh) hari.
30. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
31. Kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
32. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang undangan di bidang ketenagakerjaan.
33. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

BAB II

LANDASAN, ASAS, DAN TUJUAN

Pasal 2

Pembangunan ketenagakerjaan berlandaskan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pasal 3

Pembangunan ketenagakerjaan diselenggarakan atas asas keterpaduan dengan melalui koordinasi fungsional lintas sektoral pusat dan daerah.

Pasal 4

Pembangunan ketenagakerjaan bertujuan :

- a. memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi;
- b. mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan nasional dan daerah;
- c. memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.

BAB III

KESEMPATAN DAN PERLAKUAN YANG SAMA

Pasal 5

Setiap tenaga kerja memiliki kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk memperoleh pekerjaan.

Pasal 6

Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari pengusaha.

BAB IV

PERENCANAAN TENAGA KERJA DAN INFORMASI KETENAGAKERJAAN

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembangunan ketenagakerjaan, pemerintah menetapkan kebijakan dan menyusun perencanaan tenaga kerja.
- (2) Perencanaan tenaga kerja meliputi :
 - a. perencanaan tenaga kerja makro; dan
 - b. perencanaan tenaga kerja mikro.
- (3) Dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan, pemerintah harus berpedoman pada perencanaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 8

- (1) Perencanaan tenaga kerja disusun atas dasar informasi ketenagakerjaan yang antara lain meliputi :
 - a. penduduk dan tenaga kerja;
 - b. kesempatan kerja;
 - c. pelatihan kerja termasuk kompetensi kerja;
 - d. produktivitas tenaga kerja;
 - e. hubungan industrial;
 - f. kondisi lingkungan kerja;
 - g. pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan
 - h. jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Informasi ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diperoleh dari semua pihak yang terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara memperoleh informasi ketenagakerjaan dan penyusunan serta pelaksanaan perencanaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB V

PELATIHAN KERJA

Pasal 9

Pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan.

Pasal 10

- (1) Pelatihan kerja dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (2) Pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja.
- (3) Pelatihan kerja dapat dilakukan secara berjenjang.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penetapan standar kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 11

Setiap tenaga kerja berhak untuk memperoleh dan/atau meningkatkan dan/atau mengembangkan kompetensi kerja sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya melalui pelatihan kerja.

Pasal 12

- (1) Pengusaha bertanggung jawab atas peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi pekerjanya melalui pelatihan kerja.
- (2) Peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diwajibkan bagi pengusaha yang memenuhi persyaratan yang diatur dengan Keputusan Menteri.
- (3) Setiap pekerja/buruh memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan kerja sesuai dengan bi-dang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Pelatihan kerja diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah dan/atau lembaga pelatihan kerja swasta.
- (2) Pelatihan kerja dapat diselenggarakan di tempat pelatihan atau tempat kerja.
- (3) Lembaga pelatihan kerja pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam menyelenggarakan pe-latihan kerja dapat bekerja sama dengan swasta.

Pasal 14

- (1) Lembaga pelatihan kerja swasta dapat berbentuk badan hukum Indonesia atau perorangan.
- (2) Lembaga pelatihan kerja swasta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memperoleh izin atau men daftar ke instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota.
- (3) Lembaga pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah mendaftarkan kegiatannya kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 15

Penyelenggara pelatihan kerja wajib memenuhi persyaratan :

- a. tersedianya tenaga kepelatihan;
- b. adanya kurikulum yang sesuai dengan tingkat pelatihan;
- c. tersedianya sarana dan prasarana pelatihan kerja; dan
- d. tersedianya dana bagi kelangsungan kegiatan penyelenggaraan pelatihan kerja.

Pasal 16

- (1) Lembaga pelatihan kerja swasta yang telah memperoleh izin dan lembaga pelatihan kerja pemerintah yang telah terdaftar dapat memperoleh akreditasi dari lembaga akreditasi.
- (2) Lembaga akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersifat independen terdiri atas unsur masya rakat dan pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

- (3) Organisasi dan tata kerja lembaga akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 17

- (1) Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota dapat menghentikan sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja, apabila dalam pelaksanaannya ternyata :
 - a. tidak sesuai dengan arah pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; dan/atau
 - b. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Penghentian sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), disertai alasan dan saran perbaikan dan berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Penghentian sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja hanya dikenakan terhadap program pelatihan yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 15.
- (4) Bagi penyelenggara pelatihan kerja dalam waktu 6 (enam) bulan tidak memenuhi dan melengkapi saran perbaikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikenakan sanksi penghentian program pelatihan.
- (5) Penyelenggara pelatihan kerja yang tidak menaati dan tetap melaksanakan program pelatihan kerja yang telah dihentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dikenakan sanksi pencabutan izin dan pembatalan pendaftaran penyelenggara pelatihan.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara penghentian sementara, penghentian, pencabutan izin, dan pembatalan pendaftaran diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 18

- (1) Tenaga kerja berhak memperoleh pengakuan kompetensi kerja setelah mengikuti pelatihan kerja yang diselenggarakan lembaga pelatihan kerja pemerintah, lembaga pelatihan kerja swasta, atau pelatihan di tempat kerja.
- (2) Pengakuan kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui sertifikasi kompetensi kerja.
- (3) Sertifikasi kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat pula diikuti oleh tenaga kerja yang telah berpengalaman.
- (4) Untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja dibentuk badan nasional sertifikasi profesi yang independen.
- (5) Pembentukan badan nasional sertifikasi profesi yang independen sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 19

Pelatihan kerja bagi tenaga kerja penyandang cacat dilaksanakan dengan memperhatikan jenis, derajat kecacatan, dan kemampuan tenaga kerja penyandang cacat yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Untuk mendukung peningkatan pelatihan kerja dalam rangka pembangunan ketenagakerjaan, dikembangkan satu sistem pelatihan kerja nasional yang merupakan acuan pelaksanaan pelatihan kerja di semua bidang dan/atau sektor.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk, mekanisme, dan kelembagaan sistem pelatihan kerja nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 21

Pelatihan kerja dapat diselenggarakan dengan sistem pemagangan.

Pasal 22

- (1) Pemagangan dilaksanakan atas dasar perjanjian pemagangan antara peserta dengan pengusaha yang dibuat secara tertulis.

- (2) Perjanjian pemagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sekurang-kurangnya memuat ketentuan hak dan kewajiban peserta dan pengusaha serta jangka waktu pemagangan.
- (3) Pemagangan yang diselenggarakan tidak melalui perjanjian pemagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dianggap tidak sah dan status peserta berubah menjadi pekerja/buruh perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 23

Tenaga kerja yang telah mengikuti program pemagangan berhak atas pengakuan kualifikasi kompetensi kerja dari perusahaan atau lembaga sertifikasi.

Pasal 24

Pemagangan dapat dilaksanakan di perusahaan sendiri atau di tempat penyelenggaraan pelatihan kerja, atau perusahaan lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia.

Pasal 25

- (1) Pemagangan yang dilakukan di luar wilayah Indonesia wajib mendapat izin dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), penyelenggara pemagangan harus ber bentuk badan hukum Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara perizinan pemagangan di luar wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan pemagangan di luar wilayah Indonesia harus memperhatikan :
 - a. harkat dan martabat bangsa Indonesia;
 - b. penguasaan kompetensi yang lebih tinggi; dan
 - c. perlindungan dan kesejahteraan peserta pemagangan, termasuk melaksanakan ibadahnya.
- (2) Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat menghentikan pelaksanaan pemagangan di luar wilayah Indonesia apabila di dalam pelaksanaannya ternyata tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 27

- (1) Menteri dapat mewajibkan kepada perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan program pemagangan.
- (2) Dalam menetapkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Menteri harus memperhatikan ke pentingan perusahaan, masyarakat, dan negara.

Pasal 28

- (1) Untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam penetapan kebijakan serta melakukan koordinasi pelatihan kerja dan pemagangan dibentuk lembaga koordinasi pelatihan kerja nasional.
- (2) Pembentukan, keanggotaan, dan tata kerja lembaga koordinasi pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur dengan Keputusan Presiden.

Pasal 29

- (1) Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melakukan pembinaan pelatihan kerja dan pemagangan.
- (2) Pembinaan pelatihan kerja dan pemagangan ditujukan ke arah peningkatan relevansi, kualitas, dan efisiensi penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas.
- (3) Peningkatan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dilakukan melalui pengembangan budaya produktif, etos kerja, teknologi, dan efisiensi kegiatan ekonomi, menuju terwujudnya produktivitas nasional.

Pasal 30

- (1) Untuk meningkatkan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dibentuk lembaga produktivitas yang bersifat nasional.
- (2) Lembaga produktivitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berbentuk jejaring kelembagaan pelayanan peningkatan produktivitas, yang bersifat lintas sektor maupun daerah.
- (3) Pembentukan, keanggotaan, dan tata kerja lembaga produktivitas nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur dengan Keputusan Presiden.

BAB VI PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 31

Setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memilih, mendapatkan, atau pindah pekerjaan dan memperoleh penghasilan yang layak di dalam atau di luar negeri.

Pasal 32

- (1) Penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif, serta adil, dan setara tanpa diskriminasi.
- (2) Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum.
- (3) Penempatan tenagakerja dilaksanakan dengan memperhatikan pemerataan kesempatan kerja dan penye diaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan program nasional dan daerah.

Pasal 33

Penempatan tenaga kerja terdiri dari :

- a. penempatan tenaga kerja di dalam negeri; dan
- b. penempatan tenaga kerja di luar negeri.

Pasal 34

Ketentuan mengenai penempatan tenaga kerja di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b diatur dengan undang-undang.

Pasal 35

- (1) Pemberi kerja yang memerlukan tenaga kerja dapat merekrut sendiri tenaga kerja yang dibutuhkan atau melalui pelaksana penempatan tenaga kerja.
- (2) Pelaksana penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memberikan perlindungan sejak rekrutmen sampai penempatan tenaga kerja
- (3) Pemberi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam mempekerjakan tenaga kerja wajib memberikan perlindungan yang mencakup kesejahteraan, keselamatan, dan kesehatan baik mental maupun fisik tenaga kerja.

Pasal 36

- (1) Penempatan tenaga kerja oleh pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilakukan dengan memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja.
- (2) Pelayanan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersifat terpadu dalam satu sistem penempatan tenaga kerja yang meliputi unsur-unsur :
 - a. pencari kerja;
 - b. lowongan pekerjaan;
 - c. informasi pasar kerja;
 - d. mekanisme antar kerja; dan
 - e. kelembagaan penempatan tenaga kerja.

- (3) Unsur-unsur sistem penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilaksanakan secara terpisah yang ditujukan untuk terwujudnya penempatan tenaga kerja.

Pasal 37

- (1) Pelaksana penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri dari :
 - a. instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenaga-kerjaan; dan
 - b. lembaga swasta berbadan hukum.
- (2) Lembaga penempatan tenaga kerja swasta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dalam melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja wajib memiliki izin tertulis dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 38

- (1) Pelaksana penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, dilarang memungut biaya penempatan, baik langsung maupun tidak langsung, sebagian atau keseluruhan kepada tenaga kerja dan pengguna tenaga kerja.
- (2) Lembaga penempatan tenaga kerja swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, hanya dapat memungut biaya penempatan tenaga kerja dari pengguna tenaga kerja dan dari tenaga kerja golongan dan jabatan tertentu.
- (3) Golongan dan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB VII

PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Pasal 39

- (1) Pemerintah bertanggung jawab mengupayakan perluasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (2) Pemerintah dan masyarakat bersama-sama mengupayakan perluasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (3) Semua kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah di setiap sektor diarahkan untuk mewujudkan perluasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (4) Lembaga keuangan baik perbankan maupun non perbankan, dan dunia usaha perlu membantu dan memberikan kemudahan bagi setiap kegiatan masyarakat yang dapat menciptakan atau mengembangkan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 40

- (1) Perluasan kesempatan kerja di luar hubungan kerja dilakukan melalui penciptaan kegiatan yang produktif dan berkelanjutan dengan mendayagunakan potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan teknologi tepat guna.
- (2) Penciptaan perluasan kesempatan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan pola pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, penerapan sistem padat karya, penerapan teknologi tepat guna, dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela atau pola lain yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja.

Pasal 41

- (1) Pemerintah menetapkan kebijakan ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Pemerintah dan masyarakat bersama-sama mengawasi pelaksanaan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dibentuk badan koordinasi yang beranggotakan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
- (4) Ketentuan mengenai perluasan kesempatan kerja, dan pembentukan badan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Pasal 40, dan ayat (3) dalam pasal ini diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VIII PENGUNAAN TENAGA KERJA ASING

Pasal 42

- (1) Setiap pemberi kerja yang mempekerjakan tenaga kerja asing wajib memiliki izin tertulis dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pemberi kerja orang perseorangan dilarang mempekerjakan tenaga kerja asing.
- (3) Kewajiban memiliki izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak berlaku bagi perwakilan negara asing yang mempergunakan tenaga kerja asing sebagai pegawai diplomatik dan konsuler.
- (4) Tenaga kerja asing dapat dipekerjakan di Indonesia hanya dalam hubungan kerja untuk jabatan tertentu dan waktu tertentu.
- (5) Ketentuan mengenai jabatan tertentu dan waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (6) Tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) yang masa kerjanya habis dan tidak dapat di perpanjang dapat digantikan oleh tenaga kerja asing lainnya.

Pasal 43

- (1) Pemberi kerja yang menggunakan tenaga kerja asing harus memiliki rencana penggunaan tenaga kerja asing yang disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Rencana penggunaan tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat keterangan :
 - a. alasan penggunaan tenaga kerja asing;
 - b. jabatan dan/atau kedudukan tenaga kerja asing dalam struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan;
 - c. jangka waktu penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - d. penunjukan tenaga kerja warga negara Indonesia sebagai pendamping tenaga kerja asing yang dipekerjakan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku bagi instansi pemerintah, badan-badan internasional dan perwakilan negara asing.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 44

- (1) Pemberi kerja tenaga kerja asing wajib menaati ketentuan mengenai jabatan dan standar kompetensi yang berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai jabatan dan standar kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 45

- (1) Pemberi kerja tenaga kerja asing wajib :
 - a. menunjuk tenaga kerja warga negara Indonesia sebagai tenaga pendamping tenaga kerja asing yang dipekerjakan untuk alih teknologi dan alih keahlian dari tenaga kerja asing; dan
 - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf a yang sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki oleh tenaga kerja asing.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku bagi tenaga kerja asing yang menduduki jabatan direksi dan/atau komisaris.

Pasal 46

- (1) Tenaga kerja asing dilarang menduduki jabatan yang mengurus personalia dan/atau jabatan-jabatan tertentu.
- (2) Jabatan-jabatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri

Pasal 47

- (1) Pemberi kerja wajib membayar kompensasi atas setiap tenaga kerja asing yang dipekerjakannya.
- (2) Kewajiban membayar kompensasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku bagi instansi pemerintah, perwakilan negara asing, badan-badan internasional, lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan jabatan-jabatan tertentu di lembaga pendidikan.
- (3) Ketentuan mengenai jabatan-jabatan tertentu di lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.
- (4) Ketentuan mengenai besarnya kompensasi dan penggunaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 48

Pemberi kerja yang mempekerjakan tenaga kerja asing wajib memulangkan tenaga kerja asing ke negara asalnya setelah hubungan kerjanya berakhir.

Pasal 49

Ketentuan mengenai penggunaan tenaga kerja asing serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pendamping diatur dengan Keputusan Presiden.

BAB IX HUBUNGAN KERJA

Pasal 50

Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja/buruh.

Pasal 51

- (1) Perjanjian kerja dibuat secara tertulis atau lisan.
- (2) Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Perjanjian kerja dibuat atas dasar :
 - a. kesepakatan kedua belah pihak;
 - b. kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum;
 - c. adanya pekerjaan yang diperjanjikan; dan
 - d. pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Perjanjian kerja yang dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan b dapat dibatalkan.
- (3) Perjanjian kerja yang dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan d batal demi hukum.

Pasal 53

Segala hal dan/atau biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan pembuatan perjanjian kerja dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab pengusaha.

Pasal 54

- (1) Perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis sekurang kurangnya memuat :
 - a. nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha;
 - b. nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pekerja/buruh;
 - c. jabatan atau jenis pekerjaan;
 - d. tempat pekerjaan;
 - e. besarnya upah dan cara pembayarannya;
 - f. syarat syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh;
 - g. mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;

- h. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat; dan i. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja.
- (2) Ketentuan dalam perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dan f, tidak boleh bertentangan dengan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua), yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta pekerja/buruh dan pengusaha masing-masing mendapat 1 (satu) perjanjian kerja.

Pasal 55

Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan/atau diubah, kecuali atas persetujuan para pihak.

Pasal 56

- (1) Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu atau untuk waktu tidak tertentu.
- (2) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan atas :
 - a. jangka waktu; atau
 - b. selesainya suatu pekerjaan tertentu.

Pasal 57

- (1) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dibuat secara tertulis serta harus menggunakan bahasa Indonesia dan huruf latin.
- (2) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang dibuat tidak tertulis bertentangan dengan ketentuan sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan sebagai perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu.
- (3) Dalam hal perjanjian kerja dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing, apabila kemudian terdapat perbedaan penafsiran antara keduanya, maka yang berlaku perjanjian kerja yang dibuat dalam bahasa Indonesia.

Pasal 58

- (1) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
- (2) Dalam hal disyaratkan masa percobaan kerja dalam perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masa percobaan kerja yang disyaratkan batal demi hukum.

Pasal 59

- (1) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu :
 - a. pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
 - b. pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;
 - c. pekerjaan yang bersifat musiman; atau
 - d. pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
- (2) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
- (3) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui.
- (4) Perjanjian kerja waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengusaha yang bermaksud memperpanjang perjanjian kerja waktu tertentu tersebut, paling lama 7 (tujuh) hari sebelum perjanjian kerja waktu tertentu berakhir telah memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pekerja/buruh yang bersangkutan.
- (6) Pembaruan perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat diadakan setelah melebihi masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu

yang lama, pembaruan perjanjian kerja waktu tertentu ini hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dan paling lama 2 (dua) tahun.

- (7) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) maka demi hukum menjadi perjanjian kerja waktu tidak tertentu.
- (8) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pasal ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

Pasal 60

- (1) Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Dalam masa percobaan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengusaha dilarang membayar upah di bawah upah minimum yang berlaku.

Pasal 61

- (1) Perjanjian kerja berakhir apabila :
 - a. pekerja meninggal dunia;
 - b. berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja;
 - c. adanya putusan pengadilan dan/atau putusan atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - d. adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja.
- (2) Perjanjian kerja tidak berakhir karena meninggalnya pengusaha atau beralihnya hak atas perusahaan yang disebabkan penjualan, pewarisan, atau hibah.
- (3) Dalam hal terjadi pengalihan perusahaan maka hak-hak pekerja/buruh menjadi tanggung jawab pengusaha baru, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian pengalihan yang tidak mengurangi hak-hak pekerja/buruh.
- (4) Dalam hal pengusaha, orang perseorangan, meninggal dunia, ahli waris pengusaha dapat mengakhiri perjanjian kerja setelah merundingkan dengan pekerja/buruh.
- (5) Dalam hal pekerja/buruh meninggal dunia, ahli waris pekerja/ buruh berhak mendapatkan hak haknya se-suai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau hak hak yang telah diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 62

Apabila salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu, atau berakhirnya hubungan kerja bukan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), pihak yang mengakhiri hubungan kerja diwajibkan membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar upah pekerja/buruh sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.

Pasal 63

- (1) Dalam hal perjanjian kerja waktu tidak tertentu dibuat secara lisan, maka pengusaha wajib membuat surat pengangkatan bagi pekerja/buruh yang bersangkutan.
- (2) Surat pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sekurang kurangnya memuat keterangan :
 - a. nama dan alamat pekerja/buruh;
 - b. tanggal mulai bekerja;
 - c. jenis pekerjaan; dan
 - d. besarnya upah.

Pasal 64

Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja/buruh yang dibuat secara tertulis.

Pasal 65

- (1) Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain dilaksanakan melalui perjanjian pem borongan pekerjaan yang dibuat secara tertulis
- (2) Pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. dilakukan secara terpisah dari kegiatan utama;
 - b. dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi pekerjaan;
 - c. merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan; dan
 - d. tidak menghambat proses produksi secara langsung.
- (2) Perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus berbentuk badan hukum.
- (3) Perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi pekerja/buruh pada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sekurang-kurangnya sama dengan perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja pada perusahaan pemberi pekerjaan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Perubahan dan/atau penambahan syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.
- (5) Hubungan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam perjanjian kerja secara tertulis antara perusahaan lain dan pekerja/buruh yang dipekerjakannya.
- (6) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dapat didasarkan atas perjanjian kerja waktu tidak tertentu atau perjanjian kerja waktu tertentu apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.
- (7) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) tidak terpenuhi, maka demi hukum status hubungan kerja pekerja/buruh dengan perusahaan penerima pemborongan beralih menjadi hubungan kerja pekerja/buruh dengan perusahaan pemberi pekerjaan.
- (8) Dalam hal hubungan kerja beralih ke perusahaan pemberi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), maka hubungan kerja pekerja/buruh dengan pemberi pekerjaan sesuai dengan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (7).

Pasal 66

- (1) Pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh tidak boleh digunakan oleh pemberi kerja untuk melaksanakan kegiatan pokok atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan proses produksi, kecuali untuk kegiatan jasa penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi.
- (2) Penyedia jasa pekerja/buruh untuk kegiatan jasa penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. adanya hubungan kerja antara pekerja/buruh dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - b. perjanjian kerja yang berlaku dalam hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dan/atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak;
 - c. perlindungan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja, serta perselisihan yang timbul menjadi tanggung jawab perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh; dan
 - d. perjanjian antara perusahaan pengguna jasa pekerja/buruh dan perusahaan lain yang bertindak sebagai perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dibuat secara tertulis dan wajib memuat pasal-pasal sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini.
- (3) Penyedia jasa pekerja/buruh merupakan bentuk usaha yang berbadan hukum dan memiliki izin dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.
- (4) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf d serta ayat (3) tidak terpenuhi, maka demi hukum status hubungan kerja antara pekerja/buruh dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh beralih menjadi hubungan kerja antara pekerja/buruh dan perusahaan pemberi pekerjaan.

BAB X
PERLINDUNGAN, PENGUPAHAN, DAN
KESEJAHTERAAN

Bagian Kesatu
Perlindungan

Paragraf 1
Penyandang Cacat

Pasal 67

- (1) Pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat wajib memberikan perlindungan sesuai dengan jenis dan derajat kecacatannya.
- (2) Pemberian perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Anak

Pasal 68

Pengusaha dilarang mempekerjakan anak.

Pasal 69

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dapat dikecualikan bagi anak yang berumur antara 13 (tiga belas) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun untuk melakukan pekerjaan ringan sepanjang tidak mengganggu perkembangan dan kesehatan fisik, mental, dan sosial.
- (2) Pengusaha yang mempekerjakan anak pada pekerjaan ringan sebagai-mana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi persyaratan :
 - a. izin tertulis dari orang tua atau wali;
 - b. perjanjian kerja antara pengusaha dengan orang tua atau wali;
 - c. waktu kerja maksimum 3 (tiga) jam;
 - d. dilakukan pada siang hari dan tidak mengganggu waktu sekolah;
 - e. keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. adanya hubungan kerja yang jelas; dan
 - g. menerima upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, b, f, dan g dikecualikan bagi anak yang bekerja pada usaha keluarganya.

Pasal 70

- (1) Anak dapat melakukan pekerjaan di tempat kerja yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan atau pelatihan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit berumur 14 (empat belas) tahun.
- (3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan syarat :
 - a. diberi petunjuk yang jelas tentang cara pelaksanaan pekerjaan serta bimbingan dan pengawasan dalam melaksanakan pekerjaan; dan
 - b. diberi perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 71

- (1) Anak dapat melakukan pekerjaan untuk mengembangkan bakat dan minatnya.
- (2) Pengusaha yang mempekerjakan anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memenuhi syarat :
 - a. di bawah pengawasan langsung dari orang tua atau wali;
 - b. waktu kerja paling lama 3 (tiga) jam sehari; dan

- c. kondisi dan lingkungan kerja tidak mengganggu perkembangan fisik, mental, sosial, dan waktu sekolah.
- (3) Ketentuan mengenai anak yang bekerja untuk mengembangkan bakat dan minat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 72

Dalam hal anak dipekerjakan bersama-sama dengan pekerja/buruh dewasa, maka tempat kerja anak harus dipisahkan dari tempat kerja pekerja/buruh dewasa.

Pasal 73

Anak dianggap bekerja bilamana berada di tempat kerja, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.

Pasal 74

- (1) Siapapun dilarang mempekerjakan dan melibatkan anak pada pekerjaan-pekerjaan yang terburuk.
- (2) Pekerjaan-pekerjaan yang terburuk yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. segala pekerjaan dalam bentuk perbudakan atau sejenisnya;
 - b. segala pekerjaan yang memanfaatkan, menyediakan, atau menawarkan anak untuk pelacuran, produksi pornografi, pertunjukan porno, atau perjudian;
 - c. segala pekerjaan yang memanfaatkan, menyediakan, atau melibatkan anak untuk produksi dan perdagangan minuman keras, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya; dan/atau
 - d. semua pekerjaan yang membahayakan kesehatan, keselamatan, atau moral anak.
- (3) Jenis-jenis pekerjaan yang membahayakan kesehatan, keselamatan, atau moral anak sebagaimana di-maksud dalam ayat (2) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 75

- (1) Pemerintah berkewajiban melakukan upaya penanggulangan anak yang bekerja di luar hubungan kerja.
- (2) Upaya penanggulangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 3 Perempuan

Pasal 76

- (1) Pekerja/buruh perempuan yang berumur kurang dari 18 (delapan belas) tahun dilarang dipekerjakan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00.
- (2) Pengusaha dilarang mempekerjakan pekerja/buruh perempuan hamil yang menurut keterangan dokter berbahaya bagi kesehatan dan keselamatan kandungannya maupun dirinya apabila bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00.
- (3) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh perempuan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00 wajib :
 - a. memberikan makanan dan minuman bergizi; dan
 - b. menjaga kesusilaan dan keamanan selama di tempat kerja.
- (4) Pengusaha wajib menyediakan angkutan antar jemput bagi pekerja/buruh perempuan yang berangkat dan pulang bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 05.00.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 4 Waktu Kerja

Pasal 77

- (1) Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja.
- (2) Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :

- a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
 - b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu.
 - (4) Ketentuan mengenai waktu kerja pada sektor usaha atau pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 78

- (1) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) harus memenuhi syarat :
 - a. ada persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan; dan
 - b. waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib membayar upah kerja lembur.
- (3) Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu.
- (4) Ketentuan mengenai waktu kerja lembur dan upah kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 79

- (1) Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja/buruh.
- (2) Waktu istirahat dan cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi :
 - a. istirahat antara jam kerja, sekurang kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja;
 - b. istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu;
 - c. cuti tahunan, sekurang kurangnya 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus; dan
 - d. istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 (satu) bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.
- (3) Pelaksanaan waktu istirahat tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- (4) Hak istirahat panjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d hanya berlaku bagi pekerja/buruh yang bekerja pada perusahaan tertentu.
- (5) Perusahaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 80

Pengusaha wajib memberikan kesempatan yang secukupnya kepada pekerja/ buruh untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya.

Pasal 81

- (1) Pekerja/buruh perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 82

- (1) Pekerja/buruh perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
- (2) Pekerja/buruh perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

Pasal 83

Pekerja/buruh perempuan yang anaknya masih menyusu harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja.

Pasal 84

Setiap pekerja/buruh yang menggunakan hak waktu istirahat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf b, c, dan d, Pasal 80, dan Pasal 82 berhak mendapat upah penuh.

Pasal 85

- (1) Pekerja/buruh tidak wajib bekerja pada hari-hari libur resmi.
- (2) Pengusaha dapat mempekerjakan pekerja/buruh untuk bekerja pada hari-hari libur resmi apabila jenis dan sifat pekerjaan tersebut harus dilaksanakan atau dijalankan secara terus menerus atau pada keadaan lain berdasarkan kesepakatan antara pekerja/buruh dengan pengusaha.
- (3) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh yang melakukan pekerjaan pada hari libur resmi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib membayar upah kerja lembur.
- (4) Ketentuan mengenai jenis dan sifat pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 5

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 86

- (1) Setiap pekerja/buruh mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas :
 - a. keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. moral dan kesusilaan; dan
 - c. perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
- (2) Untuk melindungi keselamatan pekerja/buruh guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 87

- (1) Setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan.
- (2) Ketentuan mengenai penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Kedua Pengupahan.

Pasal 88

- (1) Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.
- (2) Untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pemerintah menetapkan kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh.
- (3) Kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi :
 - a. upah minimum;

- b. upah kerja lembur;
 - c. upah tidak masuk kerja karena berhalangan;
 - d. upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya;
 - e. upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya;
 - f. bentuk dan cara pembayaran upah;
 - g. denda dan potongan upah;
 - h. hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah;
 - i. struktur dan skala pengupahan yang proporsional;
 - j. upah untuk pembayaran pesangon; dan
 - k. upah untuk perhitungan pajak penghasilan.
- (4) Pemerintah menetapkan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a berdasarkan kebutuhan hidup layak dan dengan memperhatikan produktivitas dan pertumbuhan ekonomi.

Pasal 89

- (1) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) huruf a dapat terdiri atas:
 - a. upah minimum berdasarkan wilayah provinsi atau kabupaten/kota;
 - b. upah minimum berdasarkan sektor pada wilayah provinsi atau kabupaten/kota.
- (2) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diarahkan kepada pencapaian kebutuhan hidup layak.
- (3) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Pengupahan Provinsi dan/atau Bupati/Walikota.
- (4) Komponen serta pelaksanaan tahapan pencapaian kebutuhan hidup layak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 90

- (1) Pengusaha dilarang membayar upah lebih rendah dari upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89.
- (2) Bagi pengusaha yang tidak mampu membayar upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dapat dilakukan penangguhan.
- (3) Tata cara penangguhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 91

- (1) Pengaturan pengupahan yang ditetapkan atas kesepakatan antara pengusaha dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh tidak boleh lebih rendah dari ketentuan pengupahan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) lebih rendah atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kesepakatan tersebut batal demi hukum, dan pengusaha wajib membayar upah pekerja/buruh menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 92

- (1) Pengusaha menyusun struktur dan skala upah dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi.
- (2) Pengusaha melakukan peninjauan upah secara berkala dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan produktivitas.
- (3) Ketentuan mengenai struktur dan skala upah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 93

- (1) Upah tidak dibayar apabila pekerja/buruh tidak melakukan pekerjaan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku, dan pengusaha wajib membayar upah apabila :
 - a. pekerja/buruh sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan;

- b. pekerja/buruh perempuan yang sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan;
 - c. pekerja/buruh tidak masuk bekerja karena pekerja/buruh menikah, menikahkan, mengkhitankan, membaptiskan anaknya, isteri melahirkan atau keguguran kandungan, suami atau isteri atau anak atau menantu atau orang tua atau mertua atau anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia;
 - d. pekerja/buruh tidak dapat melakukan pekerjaannya karena sedang menjalankan kewajiban terhadap negara;
 - e. pekerja/buruh tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya;
 - f. pekerja/buruh bersedia melakukan pekerjaan yang telah dijanjikan tetapi pengusaha tidak mempekerjakannya, baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang seharusnya dapat dihindari pengusaha;
 - g. pekerja/buruh melaksanakan hak istirahat;
 - h. pekerja/buruh melaksanakan tugas serikat pekerja/serikat buruh atas persetujuan pengusaha; dan
 - i. pekerja/buruh melaksanakan tugas pendidikan dari perusahaan.
- (3) Upah yang dibayarkan kepada pekerja/buruh yang sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a sebagai berikut :
- a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah;
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah;
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah; dan
 - d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.
- (4) Upah yang dibayarkan kepada pekerja/buruh yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c sebagai berikut :
- a. pekerja/buruh menikah, dibayar untuk selama 3 (tiga) hari;
 - b. menikahkan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - c. mengkhitankan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - d. membaptiskan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - e. isteri melahirkan atau keguguran kandungan, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - f. suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia, dibayar untuk selama 2 (dua) hari; dan
 - g. anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, dibayar untuk selama 1 (satu) hari.
- (5) Pengaturan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 94

Dalam hal komponen upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap maka besarnya upah pokok sedikit-dikitnya 75 % (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap.

Pasal 95

- (1) Pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja/buruh karena kesengajaan atau kelalaiannya dapat dikenakan denda.
- (2) Pengusaha yang karena kesengajaan atau kelalaiannya mengakibatkan keterlambatan pembayaran upah, dikenakan denda sesuai dengan persentase tertentu dari upah pekerja/buruh.
- (3) Pemerintah mengatur pengenaan denda kepada pengusaha dan/atau pekerja/buruh, dalam pembayaran upah.
- (4) Dalam hal perusahaan dinyatakan pailit atau dilikuidasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka upah dan hak-hak lainnya dari pekerja/buruh merupakan utang yang didahulukan pem-bayarannya.

Pasal 96

Tuntutan pembayaran upah pekerja/buruh dan segala pembayaran yang timbul dari hubungan kerja menjadi kadaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 2 (dua) tahun sejak timbulnya hak.

Pasal 97

Ketentuan mengenai penghasilan yang layak, kebijakan pengupahan, kebutuhan hidup layak, dan perlindungan pengupahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, penetapan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, dan pengenaan denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 98

- (1) Untuk memberikan saran, pertimbangan, dan merumuskan kebijakan pengupahan yang akan ditetapkan oleh pemerintah, serta untuk pengembangan sistem pengupahan nasional dibentuk Dewan Pengupahan Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.
- (2) Keanggotaan Dewan Pengupahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari unsur pemerintah, organisasi pengusaha, serikat pekerja/-serikat buruh, perguruan tinggi, dan pakar.
- (3) Keanggotaan Dewan Pengupahan tingkat Nasional diangkat dan diberhentikan oleh Presiden, sedangkan keanggotaan Dewan Pengupahan Provinsi, Kabupaten/Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan, komposisi keanggotaan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan, serta tugas dan tata kerja Dewan Pengupahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Keputusan Presiden.

Bagian Ketiga Kesejahteraan

Pasal 99

- (1) Setiap pekerja/buruh dan keluarganya berhak untuk memperoleh jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 100

- (1) Untuk meningkatkan kesejahteraan bagi pekerja/buruh dan keluarganya, pengusaha wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan.
- (2) Penyediaan fasilitas kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pekerja/buruh dan ukuran kemampuan perusahaan.
- (3) Ketentuan mengenai jenis dan kriteria fasilitas kesejahteraan sesuai dengan kebutuhan pekerja/buruh dan ukuran kemampuan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 101

- (1) Untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh, dibentuk koperasi pekerja/buruh dan usaha-usaha produktif di perusahaan.
- (2) Pemerintah, pengusaha, dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh berupaya menumbuhkembangkan koperasi pekerja/buruh, dan mengembangkan usaha produktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Pembentukan koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Upaya-upaya untuk menumbuhkembangkan koperasi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XI
HUBUNGAN INDUSTRIAL
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 102

- (1) Dalam melaksanakan hubungan industrial, pemerintah mempunyai fungsi menetapkan kebijakan, memberikan pelayanan, melaksanakan pengawasan, dan melakukan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan hubungan industrial, pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruhnya mempunyai fungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban demi kelangsungan produksi, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan keterampilan, dan keahliannya serta ikut memajukan perusahaan dan memperjuangkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya.
- (3) Dalam melaksanakan hubungan industrial, pengusaha dan organisasi pengusahanya mempunyai fungsi menciptakan kemitraan, mengembangkan usaha, memperluas lapangan kerja, dan memberikan kesejahteraan pekerja/buruh secara terbuka, demokratis, dan berkeadilan.

Pasal 103

Hubungan Industrial dilaksanakan melalui sarana :

- a. serikat pekerja/serikat buruh;
- b. organisasi pengusaha;
- c. lembaga kerja sama bipartit;
- d. lembaga kerja sama tripartit;
- e. peraturan perusahaan;
- f. perjanjian kerja bersama;
- g. peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan; dan
- h. lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Bagian Kedua
Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Pasal 104

- (1) Setiap pekerja/buruh berhak membentuk dan menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, serikat pekerja/serikat buruh berhak menghimpun dan mengelola keuangan serta mempertanggungjawabkan keuangan organisasi termasuk dana mogok.
- (3) Besarnya dan tata cara pemungutan dana mogok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dalam anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga serikat pekerja/serikat buruh yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Organisasi Pengusaha

Pasal 105

- (1) Setiap pengusaha berhak membentuk dan menjadi anggota organisasi pengusaha.
- (2) Ketentuan mengenai organisasi pengusaha diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Lembaga Kerja Sama Bipartit

Pasal 106

- (1) Setiap perusahaan yang mempekerjakan 50 (lima puluh) orang pekerja/ buruh atau lebih wajib membentuk lembaga kerja sama bipartit.

- (2) Lembaga kerja sama bipartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berfungsi sebagai forum komunikasi, dan konsultasi mengenai hal ketenagakerjaan di perusahaan.
- (3) Susunan keanggotaan lembaga kerja sama bipartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari unsur pengusaha dan unsur pekerja/buruh yang ditunjuk oleh pekerja/buruh secara demokratis untuk mewakili kepentingan pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan lembaga kerja sama bipartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.

Bagian Kelima Lembaga Kerja Sama Tripartit

Pasal 107

- (1) Lembaga kerja sama tripartit memberikan pertimbangan, saran, dan pendapat kepada pemerintah dan pihak terkait dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan masalah ketenagakerjaan.
- (2) Lembaga Kerja sama Tripartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
 - a. Lembaga Kerja sama Tripartit Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/ Kota; dan
 - b. Lembaga Kerja sama Tripartit Sektorial Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.
- (3) Keanggotaan Lembaga Kerja sama Tripartit terdiri dari unsur pemerintah, organisasi pengusaha, dan serikat pekerja/serikat buruh.
- (4) Tata kerja dan susunan organisasi Lembaga Kerja sama Tripartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Keenam Peraturan Perusahaan

Pasal 108

- (1) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang wajib membuat peraturan perusahaan yang mulai berlaku setelah disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Kewajiban membuat peraturan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku bagi perusahaan yang telah memiliki perjanjian kerja bersama.

Pasal 109

Peraturan perusahaan disusun oleh dan menjadi tanggung jawab dari pengusaha yang bersangkutan.

Pasal 110

- (1) Peraturan perusahaan disusun dengan memperhatikan saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal di perusahaan yang bersangkutan telah terbentuk serikat pekerja/serikat buruh maka wakil pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pengurus serikat pekerja/serikat buruh.
- (3) Dalam hal di perusahaan yang bersangkutan belum terbentuk serikat pekerja/serikat buruh, wakil pekerja/ buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pekerja/buruh yang dipilih secara demokratis untuk mewakili kepentingan para pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 111

- (1) Peraturan perusahaan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. hak dan kewajiban pengusaha;
 - b. hak dan kewajiban pekerja/buruh;
 - c. syarat kerja;
 - d. tata tertib perusahaan; dan
 - e. jangka waktu berlakunya peraturan perusahaan.

- (2) Ketentuan dalam peraturan perusahaan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Masa berlaku peraturan perusahaan paling lama 2 (dua) tahun dan wajib diperbaharui setelah habis masa berlakunya.
- (4) Selama masa berlakunya peraturan perusahaan, apabila serikat pekerja/ serikat buruh di perusahaan meng hendaki perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama, maka pengusaha wajib melayani.
- (5) Dalam hal perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tidak mencapai kesepakatan, maka peraturan perusahaan tetap berlaku sampai habis jangka waktu berlakunya.

Pasal 112

- (1) Pengesahan peraturan perusahaan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) harus sudah diberikan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak naskah peraturan perusahaan diterima.
- (2) Apabila peraturan perusahaan telah sesuai sebagaimana ketentuan dalam Pasal 111 ayat (1) dan ayat (2), maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terlampaui dan peraturan perusahaan belum disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk, maka peraturan perusahaan dianggap telah mendapatkan pengesahan.
- (3) Dalam hal peraturan perusahaan belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) dan ayat (2) Menteri atau pejabat yang ditunjuk harus memberitahukan secara tertulis kepada pengusaha mengenai perbaikan peraturan perusahaan.
- (4) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan diterima oleh pengusaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), pengusaha wajib menyampaikan kembali peraturan perusahaan yang telah diperbaiki kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 113

- (1) Perubahan peraturan perusahaan sebelum berakhir jangka waktu berlakunya hanya dapat dilakukan atas dasar kesepakatan antara pengusaha dan wakil pekerja/buruh.
- (2) Peraturan perusahaan hasil perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus mendapat pengesahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 114

Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah peraturan perusahaan atau perubahannya kepada pekerja/buruh.

Pasal 115

Ketentuan mengenai tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan diatur dengan Keputusan Menteri.

Bagian Ketujuh Perjanjian Kerja Bersama

Pasal 116

- (1) Perjanjian kerja bersama dibuat oleh serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang telah tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha atau beberapa pengusaha.
- (2) Penyusunan perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan secara musyawarah.
- (3) Perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dibuat secara tertulis dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia.
- (4) Dalam hal terdapat perjanjian kerja bersama yang dibuat tidak menggunakan bahasa Indonesia, maka perjanjian kerja bersama tersebut harus diterjemahkan dalam bahasa

Indonesia oleh penerjemah tersumpah dan terjemahan tersebut dianggap sudah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).

Pasal 117

Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) tidak mencapai kesepakatan, maka penyelesaiannya dilakukan melalui prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 118

Dalam 1 (satu) perusahaan hanya dapat dibuat 1 (satu) perjanjian kerja bersama yang berlaku bagi seluruh pekerja/buruh di perusahaan.

Pasal 119

- (1) Dalam hal di satu perusahaan hanya terdapat satu serikat pekerja/serikat buruh, maka serikat pekerja/serikat buruh tersebut berhak mewakili pekerja/buruh dalam perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama dengan pengusaha apabila memiliki jumlah anggota lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal di satu perusahaan hanya terdapat satu serikat pekerja/serikat buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetapi tidak memiliki jumlah anggota lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di perusahaan maka serikat pekerja/serikat buruh dapat mewakili pekerja/buruh dalam perundingan dengan pengusaha apabila serikat pekerja/serikat buruh yang bersangkutan telah mendapat dukungan lebih 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di perusahaan melalui pemungutan suara.
- (3) Dalam hal dukungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak tercapai maka serikat pekerja/serikat buruh yang bersangkutan dapat mengajukan kembali permintaan untuk merundingkan perjanjian kerja bersama dengan pengusaha setelah melampaui jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak dilakukannya pemungutan suara dengan mengikuti prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 120

- (1) Dalam hal di satu perusahaan terdapat lebih dari 1 (satu) serikat pekerja/serikat buruh maka yang berhak mewakili pekerja/buruh melakukan perundingan dengan pengusaha yang jumlah keanggotaannya lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari seluruh jumlah pekerja/buruh di perusahaan tersebut.
- (2) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak terpenuhi, maka serikat pekerja/serikat buruh dapat melakukan koalisi sehingga tercapai jumlah lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari seluruh jumlah pekerja/buruh di perusahaan tersebut untuk mewakili dalam perundingan dengan pengusaha.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) atau ayat (2) tidak terpenuhi, maka para serikat pekerja/serikat buruh membentuk tim perunding yang keanggotaannya ditentukan secara proporsional berdasarkan jumlah anggota masing-masing serikat pekerja/serikat buruh.

Pasal 121

Keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 dan Pasal 120 dibuktikan dengan kartu tanda anggota.

Pasal 122

Pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) diselenggarakan oleh panitia yang terdiri dari wakil-wakil pekerja/buruh dan pengurus serikat pekerja/serikat buruh yang disaksikan oleh pihak pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan pengusaha.

Pasal 123

- (1) Masa berlakunya perjanjian kerja bersama paling lama 2 (dua) tahun.

- (2) Perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 1 (satu) tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh.
- (3) Perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama berikutnya dapat dimulai paling cepat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya perjanjian kerja bersama yang sedang berlaku.
- (4) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak mencapai kesepakatan maka perjanjian kerja bersama yang sedang berlaku, tetap berlaku untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 124

- (1) Perjanjian kerja bersama paling sedikit memuat :
 - a. hak dan kewajiban pengusaha;
 - b. hak dan kewajiban serikat pekerja/serikat buruh serta pekerja/buruh;
 - c. jangka waktu dan tanggal mulai berlakunya perjanjian kerja bersama; dan
 - d. tanda tangan para pihak pembuat perjanjian kerja bersama.
 - e. Ketentuan dalam perjanjian kerja bersama tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal isi perjanjian kerja bersama bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 125

Dalam hal kedua belah pihak sepakat mengadakan perubahan perjanjian kerja bersama, maka perubahan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja bersama yang sedang berlaku.

Pasal 126

- (1) Pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan pekerja/buruh wajib melaksanakan ketentuan yang ada dalam perjanjian kerja bersama.
- (2) Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan isi perjanjian kerja bersama atau perubahannya kepada seluruh pekerja/ buruh.
- (3) Pengusaha harus mencetak dan membagikan naskah perjanjian kerja bersama kepada setiap pekerja/ buruh atas biaya perusahaan.

Pasal 127

- (1) Perjanjian kerja yang dibuat oleh pengusaha dan pekerja/buruh tidak boleh bertentangan dengan perjanjian kerja bersama.
- (2) Dalam hal ketentuan dalam perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertentangan dengan perjanjian kerja bersama, maka ketentuan dalam perjanjian kerja tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan dalam perjanjian kerja bersama.

Pasal 128

Dalam hal perjanjian kerja tidak memuat aturan-aturan yang diatur dalam perjanjian kerja bersama maka yang berlaku adalah aturan-aturan dalam perjanjian kerja bersama.

Pasal 129

- (1) Pengusaha dilarang mengganti perjanjian kerja bersama dengan peraturan perusahaan, selama di perusahaan yang bersangkutan masih ada serikat pekerja/serikat buruh.
- (2) Dalam hal di perusahaan tidak ada lagi serikat pekerja/serikat buruh dan perjanjian kerja bersama diganti dengan peraturan perusahaan, maka ketentuan yang ada dalam peraturan perusahaan tidak boleh lebih rendah dari ketentuan yang ada dalam perjanjian kerja bersama.

Pasal 130

- (1) Dalam hal perjanjian kerja bersama yang sudah berakhir masa berlakunya akan diperpanjang atau diperbaharui dan di perusahaan tersebut hanya terdapat 1 (satu) serikat pekerja/serikat buruh, maka perpanjangan atau pembuatan pembaharuan perjanjian kerja bersama tidak mensyaratkan ketentuan dalam Pasal 119.
- (2) Dalam hal perjanjian kerja bersama yang sudah berakhir masa berlakunya akan diperpanjang atau diperbaharui dan di perusahaan tersebut terdapat lebih dari 1 (satu) serikat pekerja/serikat buruh dan serikat pekerja/serikat buruh yang dulu berunding tidak lagi memenuhi ketentuan Pasal 120 ayat (1), maka perpanjangan atau pembuatan pembaharuan perjanjian kerja bersama dilakukan oleh serikat pekerja/serikat buruh yang anggotanya lebih 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di perusahaan bersama-sama dengan serikat pekerja/serikat buruh yang membuat perjanjian kerja bersama terdahulu dengan membentuk tim perunding secara proporsional.
- (3) Dalam hal perjanjian kerja bersama yang sudah berakhir masa berlakunya akan diperpanjang atau diperbaharui dan di perusahaan tersebut terdapat lebih dari 1 (satu) serikat pekerja/serikat buruh dan tidak satupun serikat pekerja/serikat buruh yang ada memenuhi ketentuan Pasal 120 ayat (1), maka perpanjangan atau pembuatan pembaharuan perjanjian kerja bersama dilakukan menurut ketentuan Pasal 120 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 131

- (1) Dalam hal terjadi pembubaran serikat pekerja/serikat buruh atau pengalihan kepemilikan perusahaan maka perjanjian kerja bersama tetap berlaku sampai berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja bersama.
- (2) Dalam hal terjadi penggabungan perusahaan (merger) dan masing-masing perusahaan mempunyai perjanjian kerja bersama maka perjanjian kerja bersama yang berlaku adalah perjanjian kerja bersama yang lebih menguntungkan pekerja/buruh.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan perusahaan (merger) antara perusahaan yang mempunyai perjanjian kerja bersama dengan perusahaan yang belum mempunyai perjanjian kerja bersama maka perjanjian kerja bersama tersebut berlaku bagi perusahaan yang bergabung (merger) sampai dengan berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja bersama.

Pasal 132

- (1) Perjanjian kerja bersama mulai berlaku pada hari penandatanganan kecuali ditentukan lain dalam perjanjian kerja bersama tersebut.
- (2) Perjanjian kerja bersama yang ditandatangani oleh pihak yang membuat perjanjian kerja bersama selanjutnya didaftarkan oleh pengusaha pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 133

Ketentuan mengenai persyaratan serta tata cara pembuatan, perpanjangan, perubahan, dan pendaftaran perjanjian kerja bersama diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 134

Dalam mewujudkan pelaksanaan hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha, pemerintah wajib melaksanakan pengawasan dan penegakan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

Pasal 135

Pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dalam mewujudkan hubungan industrial merupakan tanggung jawab pekerja/buruh, pengusaha, dan pemerintah.

Hubungan Industrial

Paragraf 1 Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 136

- (1) Penyelesaian perselisihan hubungan industrial wajib dilaksanakan oleh pengusaha dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, maka pengusaha dan pekerja/ buruh atau serikat pekerja/serikat buruh menyelesaikan perselisihan hubungan industrial melalui prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang diatur dengan undang-undang.

Paragraf 2 Mogok Kerja

Pasal 137

Mogok kerja sebagai hak dasar pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh dilakukan secara sah, tertib, dan damai sebagai akibat gagalnya perundingan.

Pasal 138

- (1) Pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh yang bermaksud mengajak pekerja/buruh lain untuk mogok kerja pada saat mogok kerja berlangsung dilakukan dengan tidak melanggar hukum.
- (2) Pekerja/buruh yang diajak mogok kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat memenuhi atau tidak memenuhi ajakan tersebut.

Pasal 139

Pelaksanaan mogok kerja bagi pekerja/buruh yang bekerja pada perusahaan yang melayani kepentingan umum dan/atau perusahaan yang jenis kegiatan-nya membahayakan keselamatan jiwa manusia diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kepentingan umum dan/atau membahayakan keselamatan orang lain.

Pasal 140

- (1) Sekurang-kurangnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum mogok kerja dilaksanakan, pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan secara tertulis kepada pengusaha dan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu (hari, tanggal, dan jam) dimulai dan diakhiri mogok kerja;
 - b. tempat mogok kerja;
 - c. alasan dan sebab-sebab mengapa harus melakukan mogok kerja; dan
 - d. tanda tangan ketua dan sekretaris dan/atau masing-masing ketua dan sekretaris serikat pekerja/serikat buruh sebagai penanggung jawab mogok kerja.
- (3) Dalam hal mogok kerja akan dilakukan oleh pekerja/buruh yang tidak menjadi anggota serikat pekerja/ serikat buruh, maka pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditandatangani oleh perwakilan pekerja/buruh yang ditunjuk sebagai koordinator dan/atau penanggung jawab mogok kerja.
- (4) Dalam hal mogok kerja dilakukan tidak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka demi menyelamatkan alat produksi dan aset perusahaan, pengusaha dapat mengambil tindakan sementara dengan cara :
 - a. melarang para pekerja/buruh yang mogok kerja berada di lokasi kegiatan proses produksi; atau
 - b. bila dianggap perlu melarang pekerja/buruh yang mogok kerja berada di lokasi perusahaan.

Pasal 141

- (1) Instansi pemerintah dan pihak perusahaan yang menerima surat pemberitahuan mogok kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 wajib memberikan tanda terima.
- (2) Sebelum dan selama mogok kerja berlangsung, instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan wajib menyelesaikan masalah yang menyebabkan timbulnya pemogokan dengan mempertemukan dan merundingkannya dengan para pihak yang berselisih.
- (3) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menghasilkan kesepakatan, maka harus dibuatkan perjanjian bersama yang ditandatangani oleh para pihak dan pegawai dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan sebagai saksi.
- (4) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak menghasilkan kesepakatan, maka pegawai dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan segera menyerahkan masalah yang menyebabkan terjadinya mogok kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang berwenang.
- (5) Dalam hal perundingan tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), maka atas dasar perundingan antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh atau penanggung jawab mogok kerja, mogok kerja dapat diteruskan atau dihentikan untuk sementara atau dihentikan sama sekali.

Pasal 142

- (1) Mogok kerja yang dilakukan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 dan Pasal 140 adalah mogok kerja tidak sah.
- (2) Akibat hukum dari mogok kerja yang tidak sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) akan diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 143

- (1) Siapapun tidak dapat menghalang-halangi pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh untuk menggunakan hak mogok kerja yang dilakukan secara sah, tertib, dan damai.
- (2) Siapapun dilarang melakukan penangkapan dan/atau penahanan terhadap pekerja/buruh dan pengurus serikat pekerja/serikat buruh yang melakukan mogok kerja secara sah, tertib, dan damai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 144

Terhadap mogok kerja yang dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, pengusaha dilarang :

- a. mengganti pekerja/buruh yang mogok kerja dengan pekerja/buruh lain dari luar perusahaan; atau
- b. memberikan sanksi atau tindakan balasan dalam bentuk apapun kepada pekerja/buruh dan pengurus serikat pekerja/serikat buruh selama dan sesudah melakukan mogok kerja.

Pasal 145

Dalam hal pekerja/buruh yang melakukan mogok kerja secara sah dalam melakukan tuntutan hak normatif yang sungguh-sungguh dilanggar oleh pengusaha, pekerja/buruh berhak mendapatkan upah.

Paragraf 3

Penutupan Perusahaan (lock-out)

Pasal 146

- (1) Penutupan perusahaan (lock out) merupakan hak dasar pengusaha untuk menolak pekerja/buruh sebagian atau seluruhnya untuk menjalankan pekerjaan sebagai akibat gagalnya perundingan.

- (2) Pengusaha tidak dibenarkan melakukan penutupan perusahaan (lock out) sebagai tindakan balasan sehubungan adanya tuntutan normatif dari pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh.
- (3) Tindakan penutupan perusahaan (lock out) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 147

Penutupan perusahaan (lock out) dilarang dilakukan pada perusahaan-perusahaan yang melayani kepentingan umum dan/atau jenis kegiatan yang membahayakan keselamatan jiwa manusia, meliputi rumah sakit, pelayanan jaringan air bersih, pusat pengendali telekomunikasi, pusat penyedia tenaga listrik, pengolahan minyak dan gas bumi, serta kereta api.

Pasal 148

- (1) Pengusaha wajib memberitahukan secara tertulis kepada pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh, serta instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum penutupan perusahaan (lock out) dilaksanakan.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu (hari, tanggal, dan jam) dimulai dan diakhiri penutupan perusahaan (lock out); dan
 - b. alasan dan sebab-sebab melakukan penutupan perusahaan (lock out).
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditandatangani oleh pengusaha dan/atau pimpinan perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 149

- (1) Pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang menerima secara langsung surat pemberitahuan penutupan perusahaan (lock out) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 harus memberikan tanda bukti penerimaan dengan mencantumkan hari, tanggal, dan jam penerimaan.
- (2) Sebelum dan selama penutupan perusahaan (lock out) berlangsung, instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan berwenang langsung menyelesaikan masalah yang menyebabkan timbulnya penutupan perusahaan (lock out) dengan mempertemukan dan merundingkannya dengan para pihak yang berselisih.
- (3) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menghasilkan kesepakatan, maka harus dibuat perjanjian bersama yang ditandatangani oleh para pihak dan pegawai dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan sebagai saksi.
- (4) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak menghasilkan kesepakatan, maka pegawai dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan segera menyerahkan masalah yang menyebabkan terjadinya penutupan perusahaan (lock out) kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (5) Apabila perundingan tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), maka atas dasar perundingan antara pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh, penutupan perusahaan (lock out) dapat diteruskan atau dihentikan untuk sementara atau dihentikan sama sekali.
- (6) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) dan ayat (2) tidak diperlukan apabila :
 - a. pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh melanggar prosedur mogok kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140;
 - b. pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh melanggar ketentuan normatif yang ditentukan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 150

Ketentuan mengenai pemutusan hubungan kerja dalam undang-undang ini meliputi pemutusan hubungan kerja yang terjadi di badan usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara, maupun usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

Pasal 151

- (1) Pengusaha, pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh, dan pemerintah, dengan segala upaya harus mengusahakan agar jangan terjadi pemutusan hubungan kerja.
- (2) Dalam hal segala upaya telah dilakukan, tetapi pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka maksud pemutusan hubungan kerja wajib dirundingkan oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh atau dengan pekerja/buruh apabila pekerja/buruh yang bersangkutan tidak menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh.
- (3) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) benar-benar tidak menghasilkan persetujuan, pengusaha hanya dapat memutuskan hubungan kerja dengan pekerja/buruh setelah memperoleh penetapan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 152

- (1) Permohonan penetapan pemutusan hubungan kerja diajukan secara tertulis kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial disertai alasan yang menjadi dasarnya.
- (2) Permohonan penetapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diterima oleh lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial apabila telah dirundingkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2).
- (3) Penetapan atas permohonan pemutusan hubungan kerja hanya dapat diberikan oleh lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial jika ternyata maksud untuk memutuskan hubungan kerja telah dirundingkan, tetapi perundingan tersebut tidak menghasilkan kesepakatan.

Pasal 153

- (1) Pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan :
 - a. pekerja/buruh berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus;
 - b. pekerja/buruh berhalangan menjalankan pekerjaannya karena memenuhi kewajiban terhadap negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pekerja/buruh menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya;
 - d. pekerja/buruh menikah;
 - e. pekerja/buruh perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya;
 - f. pekerja/buruh mempunyai pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan pekerja/buruh lainnya di dalam satu perusahaan, kecuali telah diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama;
 - g. pekerja/buruh mendirikan, menjadi anggota dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh, pekerja/buruh melakukan kegiatan serikat pekerja/serikat buruh di luar jam kerja, atau di dalam jam kerja atas kesepakatan pengusaha, atau berdasarkan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama;
 - h. pekerja/buruh yang mengadukan pengusaha kepada yang berwajib mengenai perbuatan pengusaha yang melakukan tindak pidana kejahatan;

- i. karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik, atau status perkawinan;
 - j. pekerja/buruh dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja, atau sakit karena hubungan kerja yang menurut surat keterangan dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.
- (2) Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) batal demi hukum dan pengusaha wajib mempekerjakan kembali pekerja/buruh yang bersangkutan.

Pasal 154

Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (3) tidak diperlukan dalam hal :

- a. pekerja/buruh masih dalam masa percobaan kerja, bilamana telah dipersyaratkan secara tertulis sebelumnya;
- b. pekerja/buruh mengajukan permintaan pengunduran diri, secara tertulis atas kemauan sendiri tanpa ada indikasi adanya tekanan/intimidasi dari pengusaha, berakhirnya hubungan kerja sesuai dengan perjanjian kerja waktu tertentu untuk pertama kali;
- c. pekerja/buruh mencapai usia pensiun sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, atau peraturan perundang-undangan; atau
- d. pekerja/buruh meninggal dunia.

Pasal 155

- (1) Pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (3) batal demi hukum.
- (2) Selama putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial belum ditetapkan, baik pengusaha maupun pekerja/buruh harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.
- (3) Pengusaha dapat melakukan penyimpangan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berupa tindakan skorsing kepada pekerja/buruh yang sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja dengan tetap wajib membayar upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima pekerja/buruh.

Pasal 156

- (1) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, pengusaha diwajibkan membayar uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima.
- (2) Perhitungan uang pesangon sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit sebagai berikut :
 - a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah;
 - b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah.
 - h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah.
- (3) Perhitungan uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :

- a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.
- (4) Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
- a. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ketempat dimana pekerja/buruh diterima bekerja;
 - c. penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
 - d. hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
- (5) Perubahan perhitungan uang pesangon, perhitungan uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 157

- (1) Komponen upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang pengganti hak yang seharusnya diterima yang tertunda, terdiri atas :
 - a. upah pokok;
 - b. segala macam bentuk tunjangan yang bersifat tetap yang diberikan kepada pekerja/buruh dan keluarganya, termasuk harga pembelian dari catu yang diberikan kepada pekerja/buruh secara cuma-cuma, yang apabila catu harus dibayar pekerja/buruh dengan subsidi, maka sebagai upah dianggap selisih antara harga pembelian dengan harga yang harus dibayar oleh pekerja/buruh.
- (2) Dalam hal penghasilan pekerja/buruh dibayarkan atas dasar perhitungan harian, maka penghasilan sebulan adalah sama dengan 30 kali penghasilan sehari.
- (3) Dalam hal upah pekerja/buruh dibayarkan atas dasar perhitungan satuan hasil, potongan/borongan atau komisi, maka penghasilan sehari adalah sama dengan pendapatan rata-rata per hari selama 12 (dua belas) bulan terakhir, dengan ketentuan tidak boleh kurang dari ketentuan upah minimum provinsi atau kabupaten/kota.
- (4) Dalam hal pekerjaan tergantung pada keadaan cuaca dan upahnya didasarkan pada upah borongan, maka perhitungan upah sebulan dihitung dari upah rata-rata 12 (dua belas) bulan terakhir.

Pasal 158

- (1) Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh dengan alasan pekerja/buruh telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut :
 - a. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan;
 - b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;

- c. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
 - d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
 - e. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;
 - f. membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
 - h. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
 - i. membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara; atau
 - j. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
- (2) Kesalahan berat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus didukung dengan bukti sebagai berikut:
- a. pekerja/buruh tertangkap tangan;
 - b. ada pengakuan dari pekerja/buruh yang bersangkutan; atau
 - c. bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.
- (3) Pekerja/buruh yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat memperoleh uang penggantian hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (4).
- (4) Bagi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, selain uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan Pasal 156 ayat (4) diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 159

Apabila pekerja/buruh tidak menerima keputusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), pekerja/buruh yang bersangkutan dapat mengajukan gugatan ke lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 160

- (1) Dalam hal pekerja/buruh ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan pengusaha, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pekerja/buruh yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah;
 - b. untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah;
 - c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah;
 - d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% (lima puluh perseratus) dari upah.
- (2) Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwini terhitung sejak hari pertama pekerja/buruh ditahan oleh pihak yang berwajib.
- (3) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berakhir dan pekerja/buruh dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan pekerja/buruh kembali.

- (5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan pekerja/ buruh dinyatakan bersalah, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja/buruh yang bersangkutan.
- (6) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (5) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (7) Pengusaha wajib membayar kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagai-mana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (5), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 156 ayat (4).

Pasal 161

- (1) Dalam hal pekerja/buruh melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama, pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja, setelah kepada pekerja/buruh yang bersangkutan diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut.
- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing-masing berlaku untuk paling lama 6 (enam) bulan, kecuali ditetapkan lain dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
- (3) Pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memperoleh uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).

Pasal 162

- (1) Pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, memperoleh uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (2) Bagi pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, selain menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4) diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
- (3) Pekerja/buruh yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi syarat :
 - a. mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri;
 - b. tidak terikat dalam ikatan dinas; dan
 - c. tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
- (4) Pemutusan hubungan kerja dengan alasan pengunduran diri atas kemauan sendiri dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 163

- (1) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh dalam hal terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan perusahaan dan pekerja/buruh tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, maka pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 156 ayat (4).
- (2) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perubahan status, penggabungan, atau peleburan perusahaan, dan pengusaha tidak bersedia menerima pekerja/buruh di perusahaannya, maka pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan dalam Pasal 156 ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 156 ayat (4).

Pasal 164

- (1) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perusahaan tutup yang disebabkan perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (force majeure), dengan ketentuan pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2) uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (2) Kerugian perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dibuktikan dengan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik.
- (3) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perusahaan tutup bukan karena mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau bukan karena keadaan memaksa (force majeure) tetapi perusahaan melakukan efisiensi, dengan ketentuan pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).

Pasal 165

Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/ buruh karena perusahaan pailit, dengan ketentuan pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).

Pasal 166

Dalam hal hubungan kerja berakhir karena pekerja/buruh meninggal dunia, kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang yang besar perhitungannya sama dengan perhitungan 2 (dua) kali uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2), 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).

Pasal 167

- (1) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena memasuki usia pensiun dan apabila pengusaha telah mengikutkan pekerja/buruh pada program pensiun yang iurannya dibayar penuh oleh pengusaha, maka pekerja/buruh tidak berhak mendapatkan uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (3), tetapi tetap berhak atas uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (2) Dalam hal besarnya jaminan atau manfaat pensiun yang diterima sekaligus dalam program pensiun se-bagaimana dimaksud dalam ayat (1) ternyata lebih kecil daripada jumlah uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2) dan uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4), maka selisihnya dibayar oleh pengusaha.
- (3) Dalam hal pengusaha telah mengikutsertakan pekerja/buruh dalam program pensiun yang iurannya/premi-nya dibayar oleh pengusaha dan pekerja/buruh, maka yang diperhitungkan dengan uang pesangon yaitu uang pensiun yang premi/iurannya dibayar oleh pengusaha.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat diatur lain dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- (5) Dalam hal pengusaha tidak mengikutsertakan pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja karena usia pensiun pada program pensiun maka pengusaha wajib memberikan kepada pekerja/buruh uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (6) Hak atas manfaat pensiun sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tidak menghilangkan hak pekerja/buruh atas jaminan hari tua yang bersifat wajib sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 168

- (1) Pekerja/buruh yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- (2) Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diserahkan paling lambat pada hari pertama pekerja/buruh masuk bekerja.
- (3) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pekerja/buruh yang bersangkutan berhak menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4) dan diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 169

- (1) Pekerja/buruh dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam hal pengusaha melakukan perbuatan sebagai berikut :
 - a. menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pekerja/buruh;
 - b. membujuk dan/atau menyuruh pekerja/buruh untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak membayar upah tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih;
 - d. tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada pekerja/ buruh;
 - e. memerintahkan pekerja/buruh untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan; atau
 - f. memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan pekerja/buruh sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.
- (2) Pemutusan hubungan kerja dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pekerja/buruh berhak mendapat uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (3) Dalam hal pengusaha dinyatakan tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) oleh lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pekerja/buruh yang bersangkutan tidak berhak atas uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2), dan uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (3).

Pasal 170

Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan tidak memenuhi ketentuan Pasal 151 ayat (3) dan Pasal 168, kecuali Pasal 158 ayat (1), Pasal 160 ayat (3), Pasal 162, dan Pasal 169 batal demi hukum dan pengusaha wajib mempekerjakan pekerja/buruh yang bersangkutan serta membayar seluruh upah dan hak yang seharusnya diterima.

Pasal 171

Pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), Pasal 160 ayat (3), dan Pasal 162, dan pekerja/buruh yang bersangkutan tidak dapat menerima pemutusan hubungan kerja tersebut, maka pekerja/buruh dapat mengajukan gugatan ke lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal dilakukan pemutusan hubungan kerjanya.

Pasal 172

Pekerja/buruh yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas)

bulan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dan diberikan uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang pengganti hak 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (4).

BAB XIII PEMBINAAN

Pasal 173

- (1) Pemerintah melakukan pembinaan terhadap unsur-unsur dan kegiatan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat mengikutsertakan organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, dan organisasi profesi terkait.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dan ayat (2), dilaksanakan secara terpadu dan terkoordinasi.

Pasal 174

Dalam rangka pembinaan ketenagakerjaan, pemerintah, organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi profesi terkait dapat melakukan kerja sama internasional di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 175

- (1) Pemerintah dapat memberikan penghargaan kepada orang atau lembaga yang telah berjasa dalam pembinaan ketenagakerjaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk piagam, uang, dan/atau bentuk lainnya.

BAB XIV PENGAWASAN

Pasal 176

Pengawasan ketenagakerjaan dilakukan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan yang mempunyai kompetensi dan independen guna menjamin pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

Pasal 177

Pegawai pengawas ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 178

- (1) Pengawasan ketenagakerjaan dilaksanakan oleh unit kerja tersendiri pada instansi yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya di bidang ketenagakerjaan pada pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Presiden.

Pasal 179

- (1) Unit kerja pengawasan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 pada pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan kepada Menteri.
- (2) Tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 180

Ketentuan mengenai persyaratan penunjukan, hak dan kewajiban, serta wewenang pegawai pengawas ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 181

Pegawai pengawas ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugasnya sebagai-mana dimaksud dalam Pasal 176 wajib :

- a. merahasiakan segala sesuatu yang menurut sifatnya patut dirahasiakan;
- b. tidak menyalahgunakan kewenangannya.

BAB XV PENYIDIKAN

Pasal 182

- (1) Selain penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, juga kepada pegawai pengawas ketenagakerjaan dapat diberi wewenang khusus sebagai penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang :
 - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang tindak pidana di bidang ketenaga-kerjaan;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang atau badan hukum sehubungan dengan tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - d. melakukan pemeriksaan atau penyitaan bahan atau barang bukti dalam perkara tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - e. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang ketenagakerjaan; dan
 - g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan tentang adanya tindak pidana di bidang ketenagakerjaan.
- (3) Kewenangan penyidik pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI KETENTUAN PIDANA DAN SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Pertama Ketentuan Pidana

Pasal 183

- (1) Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana kejahatan.

Pasal 184

- (1) Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (5), dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana kejahatan.

Pasal 185

- (1) Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 68, Pasal 69 ayat (2), Pasal 80, Pasal 82, Pasal 90 ayat (1), Pasal 143,

dan Pasal 160 ayat (4) dan ayat (7), dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 4 (empat) tahun dan/atau denda paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana kejahatan.

Pasal 186

- (1) Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 93 ayat (2), Pasal 137, dan Pasal 138 ayat (1), dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 4 (empat) tahun dan/atau denda paling sedikit Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana pelanggaran.

Pasal 187

- (1) Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Pasal 44 ayat (1), Pasal 45 ayat (1), Pasal 67 ayat (1), Pasal 71 ayat (2), Pasal 76, Pasal 78 ayat (2), Pasal 79 ayat (1), dan ayat (2), Pasal 85 ayat (3), dan Pasal 144, dikenakan sanksi pidana kurungan paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana pelanggaran.

Pasal 188

- (1) Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 38 ayat (2), Pasal 63 ayat (1), Pasal 78 ayat (1), Pasal 108 ayat (1), Pasal 111 ayat (3), Pasal 114, dan Pasal 148, dikenakan sanksi pidana denda paling sedikit Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana pelanggaran.

Pasal 189

Sanksi pidana penjara, kurungan, dan/atau denda tidak menghilangkan kewajiban pengusaha membayar hak-hak dan/atau ganti kerugian kepada tenaga kerja atau pekerja/buruh.

Bagian Kedua Sanksi Administratif

Pasal 190

- (1) Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengenakan sanksi administratif atas pelanggaran ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 15, Pasal 25, Pasal 38 ayat (2), Pasal 45 ayat (1), Pasal 47 ayat (1), Pasal 48, Pasal 87, Pasal 106, Pasal 126 ayat (3), dan Pasal 160 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa :
 - a. teguran;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. pembatasan kegiatan usaha;
 - d. pembekuan kegiatan usaha;
 - e. pembatalan persetujuan;
 - f. pembatalan pendaftaran;
 - g. penghentian sementara sebagian atau seluruh alat produksi;

- h. pencabutan ijin.
- (3) Ketentuan mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 191

Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur ketenagakerjaan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Undang undang ini.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 192

Pada saat mulai berlakunya Undang undang ini, maka :

1. Ordonansi tentang Pengerahan Orang Indonesia Untuk Melakukan Pekerjaan Di Luar Indonesia (Staatsblad Tahun 1887 Nomor 8);
2. Ordonansi tanggal 17 Desember 1925 Peraturan tentang Pembatasan Kerja Anak Dan Kerja Malam Bagi Wanita (Staatsblad Tahun 1925 Nomor 647);
3. Ordonansi Tahun 1926 Peraturan mengenai Kerja Anak anak Dan Orang Muda Di Atas Kapal (Staatsblad Tahun 1926 Nomor 87);
4. Ordonansi tanggal 4 Mei 1936 tentang Ordonansi untuk Mengatur Kegiatan kegiatan Mencari Calon Pekerja (Staatsblad Tahun 1936 Nomor 208);
5. Ordonansi tentang Pemulangan Buruh Yang Diterima Atau Dikerahkan Dari Luar Indonesia (Staatsblad Tahun 1939 Nomor 545);
6. Ordonansi Nomor 9 Tahun 1949 tentang Pembatasan Kerja Anak anak (Staatsblad Tahun 1949 Nomor 8);
7. Undang undang Nomor 1 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang undang Kerja Tahun 1948 Nomor 12 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 2);
8. Undang undang Nomor 21 Tahun 1954 tentang Perjanjian Perburuhan Antara Serikat Buruh Dan Majikan (Lembaran Negara Tahun 1954 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 598a);
9. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1958 tentang Penempatan Tenaga Asing (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 8);
10. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1961 tentang Wajib Kerja Sarjana (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2270);
11. Undang undang Nomor 7 Pnps Tahun 1963 tentang Pencegahan Pemogokan dan/atau Penutupan (Lock Out) Di Perusahaan, Jawatan, dan Badan Yang Vital (Lembaran Negara Tahun 1963 Nomor 67);
12. Undang undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2912);
13. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3702);
14. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1998 tentang Perubahan Berlakunya Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3791);
15. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 1998 tentang Perubahan Berlakunya Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4042), dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 193

Undang undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan undang undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret
2003
PRESIDEN REPUBLIK
INDONESIA, ttd
MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret
2003
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK
INDONESIA, ttd
BAMBANG KESOWO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 39